

Rok 1905.

# Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część XXX. — Wydana i rozesłana dnia 16. maja 1905.

Treść: (№ 74 i 75.) 74. Rozporządzenie, dotyczące kasowego załatwiania i rachunkowości cywilno-sądowych depozytów w gotówce. — 75. Rozporządzenie, dotyczące ustanowienia cywilno-sądownego Urzędu depozytowego we Lwowie.

## 74.

**Rozporządzenie Ministerstw sprawiedliwości i skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą obrachunkową z dnia 8. maja 1905,**

dotyczące kasowego załatwiania i rachunkowości cywilno-sądowych depozytów w gotówce.

Wszystkie cywilno-sądowe depozyty w gotówce należy bez względu na ich przynależność do poszczególnych mas depozytowych przechowywać we wspólnej kasie i zarachowywać w ksiągach i dziennikach depozytowych pod wspólnym napisem „gotówka”.

Wyjątek od tego zarządzenia stanowią takie złote monety krajowe, które w podaniu depozytowem wyraźnie oznaczono jako złożone *in natura*. Takie złote monety krajowe traktować należy w urzędzie depozytowym jako składowe części odnośnych mas na równi z kosztownościami i zarachowywać je w rubryce dla nich przeznaczonej.

Prowadzenie kilku kolumn dla depozytów w gotówce, podzielonych według różnych gatunków pieniędzy, ustaje.

Rozporządzenie to nabiera mocy obowiązującej z dniem ogłoszenia.

Kosel wlr.

Klein wlr.

## 75.

**Rozporządzenie Ministerstw sprawiedliwości i skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą obrachunkową z dnia 8. maja 1905,**

dotyczące utworzenia cywilno-sądownego urzędu depozytowego we Lwowie.

Na zasadzie Najwyższego postanowienia z dnia 7. sierpnia 1904, ustanawia się we Lwowie cywilno-sądowy urząd depozytowy, który swe czynności rozpocząć ma dnia 1. lipca 1905.

W załączniu ogłasza się instrukcję dla tego cywilno-sądownego urzędu depozytowego.

Kosel wlr.

Klein wlr.

# Instrukcja

dla

## c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

### I. Ogólne postanowienia.

#### A. Tytuł urzędu depozytowego.

§ 1.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy we Lwowie jest wspólnym urzędem pomocniczym dla wszystkich w jego siedzibie urzędowej istniejących sądów cywilnych I. instancji (sądu krajowego, sądu powiatowego sekcyi I, sądu powiatowego sekcyi II, sądu przemysłowego). Nosi on tytuł: „C. k. cywilno-sądowy urząd depozytowy we Lwowie” i rozporządza własną pieczęcią urzędową.

#### B. Zakres działania i stosunek służbowy urzędu depozytowego.

§ 2.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma za zadanie odbieranie i przechowywanie depozytów cywilno-sądowych i majątku wspólnych kas sierocich, następnie załatwianie czynności obrotowych i kontrolowanie losowań papierów wartościowych, jako też odnośne kasowe zarachowywanie i manipulacje.

Ustawowe rozporządzanie tym całym majątkiem należy do zakresu działania właściwych sądów. Zlecenia ich ma urząd depozytowy scisłe wypełniać.

§ 3.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy podlega w ogólności sądowi krajowemu we Lwowie, a w sprawach personalnych i dyscyplinarnych prezydentowi tego Trybunału.

#### C. Obowiązki służbowe urzędników i sług urzędu depozytowego.

§ 4.

Czuwanie nad zgodnym z instrukcją tokiem czynności cywilno-sądowego urzędu depozytowego należy przedewszystkiem do przełożonego

urzędu depozytowego, który obowiązany jest w sposób, jaki uzna za stosowny, przekonywać się o prawidłowym toku czynności urzędowych i kasowych i dostrzeżone uchybienia usuwać.

Przełożony urzędu depozytowego jest odpowiedzialny za należyte wypełnianie tego obowiązku czuwania, przedewszystkiem zaś za dokładność dzienników i rejestrów dla czynności obrotowych.

On ma urzędnikom swoim prace wyznaczać, o ile ich nie przydzielono już w tej instrukcji pełnym funkcyjnym, jako związane z ich charakterem służbowym, i ma na to zwracać uwagę, by urzędnicy zachowywali się wobec stron grzeznice i przyzwoicie. Dokonany przezeń rozdział czynności ma być przedłożony do zatwierdzenia prezydentowi sądu krajowego.

Gdyby powstały wątpliwości co do osoby kogoś z podwładnych urzędników, ma o tem przełożony urzędu depozytowego prezydenta sądu krajowego uwiadomić.

Obowiązkiem przełożonego urzędu depozytowego jest zapobiegać w odpowiedni sposób wszelkim niebezpieczeństwom, któreby grozić mogły urzędom depozytowemu.

§ 5.

Przełożony urzędu depozytowego ma przechowywać klucze od zewnętrznych drzwi wchodowych i wewnętrznych przejściowych urzędu depozytowego, z wyjątkiem kluczy od właściwego pokoju kasowego, i być osobisto obecnym przy zamkaniu tychże drzwi.

Zewnętrzne drzwi wchodowe i wewnętrzne przejściowe otwierać ma w celu czyszczenia, przewietrzania i opalania lokalów urzędowych służący kasie przynajmniej na godzinę przed rozpoczęciem urzędowania; klucze ma on odebrać w mieszkaniu przełożonego urzędu depozytowego.

Gdyby służący kasie przy otwieraniu lokalu urzędowego cokolwiek tylko spostrzegł, aby wzbuzało podejrzenie, przedewszystkiem ślady wła-

mania, ma natychmiast drzwi wchodowe napowrót zamknąć i przełożonego urzędu depozytowego, kasyera urzędu, jakież prezydenta sądu krajowego o tem zawiadomić.

Służącemu kaasy jest jaknajsurowiej wzbronionem wpuszczać strony do lokalów urzędowych przed rozpoczęciem godzin urzędowych.

Przed zamknięciem drzwi trzeba się starannie przekonać, czy się kto nie ukrył w lokalach urzędowych, czy wszelkie środki ostrożności przeciw wybuchowi ognia mogącego powstać z oświetlania i opalania lokalów urzędowych przedsięwzięto, czy kto nie rzucił niedopalonego cygara lub zapalił i z okiennice dobrze zamknięto.

Jeden klucz od przeznaczonego do bezpośredniego przechowywania kas, szaf i ksiąg lokalu urzędu, który musi być sklepiony i zabezpieczony przeciw włamaniu i niebezpieczeństwemu pożaru i ma się podwójnie zamykać, otrzymuje kasjer urzędu depozytowego, drugi zaś kontrolor urzędu depozytowego. Przy otwieraniu i zamknięciu tego lokalu, jakież przy czyszczeniu jego muszą być obydwa ci urzędnicy równocześnie obecni. Stronom nie wolno weходить do pokoju kasowego; palenie tytoniu w nim jest najsurowiej wzbronione.

### § 6.

Przełożony urzędu depozytowego i kontrolor urzędu reprezentują wspólnie cywilno-sądowy urząd depozytowy tak wobec sądów przełożonych, jak na zewnątrz i mają wspólnie podpisywać relacje, które zdaje urząd depozytowy, dalej wykazy i wszystkie inne wygotowania, o ile instrukcja ta czego innego nie postanawia.

Kasjer urzędu depozytowego jest powołany do odbierania przedmiotów wartościowych przechodzących w depozyt w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Następnie wspólnym obowiązkiem obu tych urzędników jest, majątek depozytowy i kas sierocią sumiennie i porządnie przechowywać a przy otwieraniu i zamknięciu schowków kasowych równocześnie być obecnymi. Przy wydawaniu depozytów ma kasjer urzędu depozytowego wydawać efekty w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Pieczęć urzędową (stampilię i pieczęć) należy przechowywać poza urzędowaniem w kasie pod zamknięciem. W czasie urzędowania ma pieczęć urzędową przełożony urzędu depozytowego u siebie.

### § 7.

Czynności, którą ta instrukcja przydziela przełożonemu, kontrolorowi lub też kasjerowi urzędu depozytowego, nie wolno załatwiać innemu urzędnikowi bez poprzednio uzyskanej substytucji.

Jeżeli jeden z tych urzędników przeszkodzony jest, natenczas należy niezwłocznie zwrócić się do prezydenta sądu krajowego, o wyznaczenie urzędnika, który ma zastępować przeszkodzonego. Zastępca ten przyjmuje na sieć odtąd współodpowiedzialność solidarną.

Przeszkodzony urzędnik ma przesłać klucz opieczowany prezydentowi sądu krajowego. W danym razie prezydent poszle po klucz.

Jeżeli zmiana jednego z obydwóch urzędników, którym poruczono wspólnie zamknięcie, ma trwać dłuższy czas, następuje połączone z likwidacją oddanie wraz z zamknięciem dzienników i bieżących wykazów szczegółowych, z przeliczeniem przechowanej gotówki i kolejnym odliczeniem jednego po drugim wszystkich innych przedmiotów deponowanych, bez zamknięcia księgi głównej. Jeżeli zmiana jest krótkotrwała, natenczas wolno wstępującemu lub występującemu urzędnikowi zażądać takiego oddania połączonego z likwidacją.

Zastępstwo urzędnika innej rangi zarządza sam przełożony urzędu depozytowego, jednakowoż równocześnie zawiadomi o tem prezydenta sądu krajowego.

### § 8.

Klucze przeznaczone do wspólnego zamykania kas i lokalu kasowego muszą być dokładnie naznaczone i w żadnym razie nie wolno zostawiać ich w lokalu urzędowym. Wogóle zabronionem jest oddawać klucz przeznaczony do wspólnego zamknięcia urzędnikowi, w którego rękach się znajduje klucz drugi.

Z rozpoczęciem substytucji ma klucz występującego przejście na substytuta, który ma zamykać wspólnie. Zamiana kluczy jest wzbroniona. Zapobiegać również należy, by wypadek taki nastąpił, ażeby wszystkie klucze z biegiem czasu dostały się w ręce jednego i tego samego urzędnika. W tym celu należy prowadzić dla każdego schowku kasowego wykaz każdorazowego rozdziału kluczy i przechowywać go w dotyczącym schowku kasowym.

Jeżeli do jednego zamku jest kilka kluczy jednakowych, winien urzędnik, któremu poruczono zamykanie, także duplikat i tryplikat tego klucza w swoim mieszkaniu starannie przechowywać.

W razie uszkodzenia kasy lub zamku kasowego należy zasięgnąć wskazówek prezydenta sądu krajowego.

### § 9.

W razie wypadków elementarnych obowiązkiem jest przedewszystkiem przełożonego, kasjera i kontrolora mieć na oku ratunek majątku depozytowego i kas sierocią.

Urzędniccy, którym poruczono prowadzenie ksiąg, rejestrów i wykazów mają przedewszystkiem ratować księgi i akta.

Reszta personalu kasowego winna również przyczyniać się odpowiednio do odwrócenia niebezpieczeństwa.

### § 10.

Funkcyonariusze urzędu depozytowego winni obowiązki swoje urzędowe wypełniać pilnie, skrupulatnie i punktualnie.

Szczególnie do należytego prowadzenia czynności urzędu depozytowego potrzebne księgi, rejstry i wykazy należy prowadzić jak najstarannie i wydanych rozporządzeń w tym względzie dokładnie przestrzegać.

Żaden funkcyonariusz nie śnie się oddalić przed zamknięciem lokalu urzędowego bez pozwolenia przełożonego urzędu depozytowego nawet po upływie zwykłych godzin urzędowych.

### § 11.

Każdy funkcyonariusz jest nietylko odpowiedzialny za każdą niedokładność w spełnianiu swoich obowiązków służbowych, ale odpowiada także za szkodę, którą spowodował czynnością urzędową, dokonaną wbrew przepisom, albo zaniechaniem czynności wbrew obowiązkom. Jeżeli wina spada w tym względzie na dwóch lub więcej funkcyonariuszów, natenczas odpowiadają solidarnie.

Także wyżsi urzędnicy powołani do nadzoru odpowiadają solidarnie, wspólnie z urzędnikiem lub służącym, który spowodował szkodę, jeżeli wcale nie wykonywali kontroli dotyczącej, do której ich instrukcja ta wyraźnie obowiązuje, lub niedokładnie, albo jeżeli szkody uniknąć można było przy zwykłej staranności w spełnianiu ogólnego obowiązku nadzoru.

Szczególnie obowiązany jest do odszkodowania każdy, kto przekraczając swój obowiązek służbowy dopuszcza się względem strony naruszenia ustawy i przez to jej szkodę wyrządza, a to według ustawy z dnia 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112.

### D. Współdziały cywilno-sądownego urzędu depozytowego w obrocie przekazowym pocztowej kasie oszczędności.

#### § 12.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien przystąpić jako współczestnik do obrotu przekazowego (czekowego) pocztowej kasie oszczędności.

Do podpisywania czeków są powołani wspólnie przełożony urzędu depozytowego, kasjer iego

urzędu i urzędnik, do którego czynność likwidacyjna należy (§ 67); obok dotyczących ich podpisów należy wycisnąć pieczęć urzędową.

Co się tyczy zgłoszenia przystąpienia, zamówienia książeczek czekowej z kowertami czekowymi i rewersów odbioru i złożenia, dalej podania osób powołanych do podpisywania czeków w drodze prezydymu wyższego sądu krajowego ma analogiczne zastosowanie I. ustęp rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, a co do zarachowywania kosztów i przekazywania z końcem roku pozostały nadwyżki kosztów z konta czekowego urzędu depozytowego na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Pieniądze stron administracji sądowej“, ustęp IV. powołanego rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości.

Książeczek czekowe należy starannie przechowywać pod zamknięciem kasowem, tak ze względu na niewypełnione jeszcze blankiety czekowe, jak dla ważności, jaką mają dla kontroli wygotowanych czeków odcinki kuponowe.

### II. Księgi cywilno-sądownego urzędu depozytowego prowadzone wspólnie dla przełożonych sądów.

#### § 13.

Protokół czynności należy prowadzić według formularza I. wspólnie dla czynności depozytowych i kas sieroczych dla wszystkich sądów.

Formularz I.

Do niego ma się wpisywać w krótkosci zlecenia sądów wydane cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu, jakież inne wpływające podania i korespondencje. Wyjątek od tego stanowią pisma zawierające li tylko prośbę o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które dotyczą czynności obrotowych (rozdział IX), jakież dotyczące ich zlecenia sądowe w sprawie czynności przechowania i obrotu, następnie podania w sprawie zamówień i odbiorów odpisów deponowanych dokumentów jak i wyciągów z księgi depozytowej.

Liczba czynności urzędu depozytowego (l. cz.) w kolumnie 2 ma iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, wszelkich przeskakiwań lub powtarzań należy jak najstarszannie unikać.

Kolumna 5. pozostaje niewypełniona przy pismach sądów przełożonych, jeżeli one wkraczają w sprawach depozytowych i kas sieroczych, należących do własnego zakresu działania, dalej przy pismach treści ogólnej, nie ograniczających się do zakresu działania pewnego sądu.

Kolumny 6 i 7 nie wypełnia się, jeżeli akt nie dotyczy pewnej oznaczonej masy depozyto-

wej, względnie pewnego oznaczonego konta kasę sierocę.

Protokół czynności zamknie się codziennie i przedkłada przełożonemu urzędu depozytowego, który po dokładnym przeglądnięciu zaopatrzy go uwagą „widziałem“.

Każdy wciagnięty do protokołu czynności akt należy oznaczyć u góry i to w środku pierwszej strony tekstu notatką wpływu i bieżącą liczbą czynności; nadto trzeba podać, w ilu wygotowaniach podanie zostało wniesione i z ilu rubrykami.

Do protokołu czynności należy prowadzić rejestr podręczny (indeks) alfabetycznie uporządkowany.

#### § 14.

**Formularz II.** Księgę depozytową należy prowadzić według formularza II. dla wkładek depozytowych i kas sieroczych wspólnie dla wszystkich sądów.

Do niej wciąga się wszystkie prośby o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które przychodzą w czynnościach obrotowych dla przełożonych sądów i temi, które wpływają z prośbami zamiejscowymi sądów o komisjne wydanie depozytów albo majątku kas sieroczych.

Prowadzenie księgi depozytowej należy do przełożonego urzędu depozytowego.

Liczba bieżąca dla depozytu w kolumnie 2 nosi nazwę „Liczba depozytu“ (l. d.). Bieżą ona w nieprzerwanym porządku przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, przeskakiwań i powtarzań należy się jak najstarszannie wystrzegać.

Przełożony urzędu depozytowego winien wypełnić kolumnę 3 przez wstawienie artykułu dziennika, pod którym depozyt odebrano, w ten sam dzień, w którym został złożony, porównawszy wpierw odbiory zaciagnięte w dzienniku depozytowym i dziennikach kas sieroczych.

Kolumny 13 („Data oddania aktu do sądu“) użyć należy przy czynnościach obrotowych i wydaniach komisjnych do powołania odnośnej liczby rejestru dla czynności obrotowych.

#### § 15.

**Formularz III.** Dziennik depozytowy dla odbioru i wydania należy prowadzić dla wszystkich sądów wspólnie według formularza III. Do tego będą użyte pojedyncze arkusze, które po zamknięciu kasy 7., 14., 21. i ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli zaś dni te przypadają na niedzielę lub święto, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego tak się ma złożyć, by były mocną nicią zaciagnięte i urzędową pieczęcią urzędu depozytowego opatrzone. Format dotyczącego druku normuje się na 59 centymetrów szerokości a 48 centymetrów długości.

Prowadzenie dziennika depozytowego należy porucić oficjalowi urzędu depozytowego, który ma własnoręcznie, sumarycznie i dokładnie w chronologicznym porządku wciągać każdy wpływ urzędu depozytowego i każde wydanie depozytu szczegółowo, publiczne obligacje i inne na piątadze wymienne wartościowe papiery, o ile się nadają do losowania, z podaniem serii, numerów i daty papierów, papiery nie nadające się do losowania bez podania tych dat, dalej wszystkie przypisania właściwości, stałe przekazy odsetek i inne zanotowania, jakotęż wszystkie wykreszenia.

Artykuły dziennika w kolumnie 1 mają iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, przeskakiwań i powtarzań należy się jak najstarszannie wystrzegać.

W kolumnie pod napisem „gotówka“ zarchowuje się monety złote krajowe waluty koronowej, monetę zdawkową waluty koronowej, srebrne guldeny i banknoty austriacko-węgierskiego banku. Kolumny 8 i 13 służą nadto także do zarchowania parcyalnych przekazów hipotecznych (zapisów salinarnych); datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności należy w kolumnie przedmiotowej (7) wpisać. Go do złotych monet krajowych, złożonych in natura odsyła się do ustępu 10.

W kolumny 9 i 14 wciąga się oprócz publicznych obligacji (obligów państewowych i krajowych) także wszystkie inne papiery wartościowe przeznaczone do publicznego obrotu, jakotę: listy zastawne, losy, akcje, listy udziałowe towarzystw oszczędnościowych i zaliczkowych itp., podezas gdy np. przykład kwity depozytowe na majątek przyjęty w przechowanie, rewersy na pożyczkę daną za złożeniem przedmiotów (kartki zastawnicze), rewersy wygranych i kupony premiowe wyciągniętych obligów premiowych i losów, promesy, police ubezpieczeń, weksle, książeczki towarzystw losowych i książeczki rentowe pocztowej kasy oszczędności zarchowuje się w kolumnach 12 i 17 (inne prywatne zapisy dłużne i reszta dokumentów).

Przy obligacjach, które nie opiewają na walutę koronową należy wstawić kwotę imienną w innej walucie wewnątrz kolumny przedmiotowej (7), wartość w walucie koronowej w kolumnie gotówek.

Przy obligacjach, które mają kupony, należy wpisać w kolumnie 7 także liczbę znajdujących się przy nich kuponów z podaniem terminu płatności pierwszego kuponu, jakotę talon, jeżeli jest, zresztą zaś termin płatności ostatniego kuponu.

W razie deponowania samych kuponów albo talonów, które należą do znajdującej się już w masie depozytowej obligacji, wciąga się je tylko do kolumny przedmiotowej dziennika (7) z powołaniem

liczby bieżącej, pod którą obligacyja w głównej księdze depozytowej (formularz XV, kolumna 4) wpisana została. Wpis takich kuponów albo talonów na wydatek następuje również tylko w przedmiotowej kolumnie dziennika.

Jeżeli zaś złożone same kuponów albo talony nie należą do jakiejs w tejże masie depozytowej znajdującej się już obligacyji, natenczas należy wciągnąć do dziennika kuponów z ich pełną wartością imienną także do kolumny 9, względnie 14, talony także do kolumny 12, względnie 17.

Z monetami handlowemi, zagranicznymi pieniędzmi i wyszlymi z obiegu gatunkami monet i pieniędzy należy postępować tak jak z kosztownosciami i wciągać je z ich kasową wartością (§ 7 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. grudnia 1899, Dz. rozp. m. spr. Nr. 54) do kolumn przeznaczonych na kosztowności. Tak samo jak kosztowności zarachowywać należy złote monety krajowe, które w prośbie o przyjęcie depozytu wyraźnie oznaczono, jako złożone in natura.

Załączników prywatnych dokumentów nie trzeba wpisywać do kolumn 12 i 17 tylko z podaniem ich liczby i jakości oznaczyć je przy głównych dokumentach w kolumnie przedmiotowej 7.

#### § 16.

Na każdej zapisanej stronie dziennika depozytowego należy dodać kwoty w pojedynczych rubrykach wartości i przedmiotów, jakoteż w rubryce należytości za przechowanie i sumy na następną stronę przenieść. Zarazem ma prowadzący dziennik urzędnik każdą zisaną stronę własnoręcznym znakiem zaopatrzyć.

Kontrolor urzędu depozytowego ma dziennik codziennie dokładnie pozycja za pozycją sprawdzić i z oryginałami załączników porównać. Jeżeli nie ma żadnej usterki, ma dziennik podpisem swoim jako zgodny i zupełny aprobować.

Poza urzędowaniem ma przechowywać dziennik depozytowy przełożony urzędu depozytowego pod zamknięciem. Dziennik należy zamkać dnia 7., 14., 21. i ostatniego każdego miesiąca, jeżeli zaś na dnie te niedziela albo święto przypada, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego, a następnie po zaopatrzeniu podpisami urzędnika prowadzącego dziennik, kasyera i kontrolora urzędu depozytowego, przedłożyć przełożonemu urzędu depozytowego, który po zrobieniu próby wyrywkowej odnośnie do kontowania (§ 105, ustęp 4) również podpisze go i aż do oddania departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego przechowywać go będzie pod zamknięciem.

Po każdym zamknięciu dziennika należy samemu sprawdzić kasę i to w dzienniku i liście

monet (§ 62, ustęp 4) uwidoczyć; odnośne klauzule mają podpisać kasyer i kontrolor.

#### § 17.

Polecenie sądów w sprawie odbioru i wydania depozytów, kwity stron i wszystkie inne dokumenty pokrywające pozycje odbioru i wydania, uważać należy jako załączniki dziennika depozytowego. Trzeba je oznaczyć artykułem dziennika do którego należą. Jeżeli kilka załączników należy do jednego artykułu dziennika, to się je zszywa razem.

Wyjątek stanowią te kuponów i talony, które się wydaje bez obligacyji, do której należą. Potwierdzenia odbioru od takich kuponów i talonów należy po przedziurawieniu włożyć do fascykułu papierów wartościowych, w którym one były przechowane.

#### § 18.

Dla kontroli, czy cywilno-sądowy urząd depozytowy we właściwym czasie odbiera zaawizowane przesyłki pocztowe, jakoteż gotówki podejmowane na podstawie przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych, następnie dla kontroli zarachowania nadeszłych przesyłek wartościowych, prowadzić należy wspólny rejestr zapisów według formularza IV. (rejestr odbioru Formularz z poczty); do tego przeznaczy przełożony urzędu depozytowego jednego z urzędników urzędu depozytowego pod nadzorem kontrolora urzędu depozytowego.

IV

Osobny dziennik należytości sądowych, grzywien i dokumentów prawnych po myśli reskryptu ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, l. 16893, i z dnia 10. lutego 1876, l. 1159, ma się prowadzić dla przesyłek wartościowych, doręczanych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, przy których otwarciu się okaże, że nie podlegają urzędowej czynności depozytowej lub sieroczej, tylko wprost mają być odstąpione sądowi. Liczba porządkowa, jaką otrzyma posyłka wartościowa odstąpiona sądowi ma być wciągnięta do rejestrów odbioru z poczty w kolumnie 8.

#### § 19.

Cywильно-sądowy urząd depozytowy winien prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów rejestr co do wszystkich poczt przesyłek innym urzędem i władzom przesyłanych depozytów i majątków kas sieroczych według formularza V. (rejestr wysyłek Formularz pocztą), przez co ma być należyta dostawa przesyłki kontrolowana.

V.

## § 20.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma prowadzić rejestr co do depozytów i gotówek kas sieroczych, wydanych stronom przez pocztę i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności, według formularza VI. wspólnie dla wszystkich sądów, w celu kontroli nadawania na pocztę, jakież nadchodzących wyciągów kont czekowych.

W kolumnie 12 „uwaga” wyszczególni urząd depozytowy należytości za przechowanie (§ 86, ustęp 4), które sobie odciągnie a przy wydaniu przekazem pocztowym także opłatę pocztową (§ 81, ustęp 1).

Rejestr ten prowadzić ma urzędnik, któremu poruczono czynności likwidacyjne (§ 67). Sprawdzanie jego codzienne co do zgodności i dokładności wciągnięń należy do urzędnika prowadzącego dziennik.

## § 21.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy utrzymuje w ewidencji zlecenia sądowe dotyczące peryodycznych wydań gotówki przekazem pocztowym lub w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności albo peryodycznej wymiany kuponów odsetkowych i dywidendowych lub też peryodycznego podejmowania kapitału lub odsetek na książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe, zapomocą rejestru — prowadzonego wspólnie dla wszystkich sądów według formularza VII. (termińarz peryodycznych czynności) — który założyć należy od razu tak, by starczył na lat kilka.

Wspomniane czynności kasowe należy zawsze zaraz po otrzymaniu sądowego polecenia do tego rejestru wciągnąć i terminy, w których mają być przeprowadzone, w przeznaczonych do tego kolumnach odnośnych miesięcy zanotować.

Przez rewidowanie rejestru z miesiąca na miesiąc dopilnuje się terminu do przedsiębrania pojedynczych czynności we właściwym czasie.

## § 22.

Dla czynności obrotowych, których wykonanie polecają cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu sądy w jego siedzibie się znajdujące, należy prowadzić rejestr według formularza VIII. dla tych wszystkich sądów wspólnie.

Dla przeglądu zaś tych czynności obrotowych, o których wykonanie upraszczają cywilno-sądowy urząd depozytowy sądy z poza siedziby jego, jakież depozytów mających się wydać na prośbę zamiejscowych sądów komisjnie, ma się prowadzić rejestr według formularza IX.

W kolumnie tych rejestrów przeznaczonej na uwagę należy uwidoczyć wszelkie szczególniejsze

zajścia, któreby się przy dokonaniu czynności obrotowej wydarzyły.

## § 23.

Rejestr według formularza X. ma służyć dla Formularz X. ewidencji w tych wypadkach, w których cywilno-sądowy urząd depozytowy zarządza nabycie nowych arkuszy kuponowych do papierów wartościowych, znajdujących się w jego przechowaniu bez sądowego zlecenia i w których zarządza przepisanie, winkulowanie i dewinkulowanie państwowych papierów kredytowych. Rejestr zakłada się dla kilkuletniego użytku dla wszystkich sądów wspólnie.

## § 24.

Dla zamówień i odbiorów odpisów deponowanych dokumentów i wyciągów z księgi depozytowych i z księgi kontowych kas sieroczych należy prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów zapiski (dziennik zamówień) według formularza XI. Formularz XI. Zakłada się go dla kilkuletniego użytku, jednakowoż bieżące liczby mają się poczynać co roku od 1. Do tego dziennika zamówień wciąga się także odpisy i wyciągi, które na podstawie sądowego zlecenia mają być sporządzone.

## § 25.

Wszelkie przepisy i polecenia, które dotyczą manipulacji depozytowej i sieroco-urzędowej w ogólności, należy chronologicznie wpisać albo włożyć do księgi normaliów, którą zaopatrzyć należy indeksem alfabetycznym ułożonym.

## III. O depozytach sądowych.

## A. Ogólne postanowienia o depozytach.

## § 26.

Do deponowania w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym nadają się tylko: gotówka, obligi państowe i inne znajdujące się w publicznym obiegu papiery wartościowe, książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe, prywatne skrypty dłużne i inne do wartości pieniężnej odnoszące się dokumenty, kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty.

## § 27.

Wkładki cywilno-sądowych depozytów odbywają się w następujący sposób:

1. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złożyciela w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym z równoczesnym wniesieniem podania o przechowanie (prośba o przyjęcie depozytu, uwiadomienie o złożeniu) w tym urzędzie;

2. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złożyciela w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym z powołaniem się na akt sądowy, równocześnie do urzędu nadchodzący, na którym się wkładka opiera (protokolarna prośba o pozwolenie deponowania, zawiadomienie urzędowe, przypomnienie urzędowe);

3. przez przesłanie przedmiotu depozytowego pocztą do sądu. Takie przesyłki pocztowe podpadały postanowieniom rozdziału III C.

4. przez przesłanie kwot pieniężnych do cywilno-sądowego urzędu depozytowego w obrocie przekazowym (czekowym) pocztowej kasy oszczędności.

Złożenie depozytu uważa się za uskutecznione we wszystkich razach — za późniejszym przyzwoleniem sądowem — z chwilą wejścia do cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

### B. Bezpośrednie deponowanie w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym.

#### § 28.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy jest uprawniony do odbioru depozytów w imieniu tych sądów, dla których jest jako urząd pomocniczy ustanowiony i w tym celu obowiązany jest przyjąć każdy depozyt w dniach i godzinach, które mają być zapomocą obwieszczenia ogłoszone, jeżeli on się wogół nadaje do sądowego deponowania i z nim wniesione zostanie podanie o przechowanie, ulożone według przepisu (§§ 29 i 30), a adresowane do sądu, przełożonego cywilno-sądowemu urzędu depozytowemu, względnie, jeżeli doręczona zostanie prośba o przyjęcie depozytu w myśl § 27, 1. 2.

W naglących wypadkach jednak należy przyjmować depozyty także w innych dniach, niż te, które w tym celu są wyznaczone, depozyty zaś przez sąd składane nawet poza godzinami kasowymi, o ile ogólne urzędowe godziny urzędu depozytowego nie uplynęły. Jeżeli deponowanie takie ma się odbyć poza godzinami kasowymi, winien o tem sąd zawiadomić urząd depozytowy podczas godzin kasowych.

Postanowienia te nie naruszają w niczym przysługującego sądowi uprawnienia do rozstrzygania o dopuszczalności depozytu, przyjętego przez urząd depozytowy.

#### § 29.

Każda prośba o przyjęcie depozytu musi być wystosowaną do sądu, któremu ma przysługiwać prawo rozporządzania depozytem i zawierać nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania złożyciela, dokładne oznaczenie przedmiotu, który się ma deponować i cel, w którym się deponuje.

Dalej ma się podać, czy depozyt składa się do nowej masy depozytowej, lub też czy do której z już istniejących należy.

Jeżeli dla jakiej masy w głównej księdze depozytowej jest już konto otwarte, natenczas ważne jest ono dla wszystkich następnych dotyczących tej masy depozytów i nie należy tworzyć dla dalszych złożień nowych mas na osobnych kontach.

Prośbę o przyjęcie depozytu wnosi się z wyjątkiem wypadków § 27, 1. 2, w późnym wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma napisami, zawierającymi istotną treść podania.

#### § 30.

Oznaczenie przedmiotów, które ma się depo nować, odbywa się w następujący sposób:

Przy pareyalnych przekazach hipotecznych (zapisach salinarnych) należy podać kwotę, datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności.

Przy obligach państwowych i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierach wartościowych ma się wymienić: rodzaj, stopę procentową, serię, numer, datę wystawienia, nazwisko, na które one ewentualnie opiewają, kwotę wartości nominalnej, liczbę przylegających kuponów z podaniem dnia zapadłości pierwszego i ostatniego kuponu, jakież talonów.

Przy prywatnych dokumentach podać trzeba: rodzaj dokumentu, datę wystawienia, nazwisko wystawiciela, wartość, stopę procentową, a przy księczekach kas oszczędności i innych zresztą księczekach wkładkowych datę ostatniego salda i wogół takie szczegóły, które służą do dokładnego oznaczenia dokumentu i do odróżnienia od innych dokumentów podobnego rodzaju.

Jeżeli dokument ma załączniki, natenczas należy je oznaczyć bardzo krótko co do liczby i jakości w sposób wyżej wzmiankowany.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty, jakież handlowe monety, zagraniczne monety i pieniądz należy opisać co do liczby i rodzaju, względnie materyalu, kształtu i innych znaczeń i szczególnych własności. O ile warość ich ma się podać w prośbie o przyjęcie depozytu, postanawia § 32.

#### § 31.

Prośbę o przyjęcie depozytu w przypadkach § 27, 1. 1, ma złożyciel wrzucić przełożonemu urzędu depozytowego, który ją sprawdzi pod względem przedmiotu, który się ma deponować i pod względem zupełności podania.

W razie, jeżeli przełożony urzędu depozytowego nie ma żadnych skrupułów co do przyjęcia depozytu, wciąga go do księgi depozytowej i na zewnątrznej stronie wszystkich wygotowań podania, względnie ich napisów wypisze czerwonym atramentem

liczbę depozytową, następnie czarnym atramentem datę złożenia. Przy istniejących już masach należy dopisać także oznaczenie masy (numer przechowania, tom i folio księgi głównej).

Liczba depozytowa stanowi z poprzedzającymi ją głoskami l. d. zarazem depozytową liczbę czynności aktu.

Gdyby zaś przełożony urzędu depozytowego uznał, że wniesiony depozyt nie nadaje się do przyjęcia, natenczas ma odmówienie przyjęcia oznajmie stronie pisemnie na rubrum jednego egzemplarza prośby o przechowanie z krótkim podaniem powodów. Stronie wolno natychmiast wniesć ustne zażalenie do prezydenta sądu krajowego, który po przedsięwzięciem zbadaniu albo dopisze zlecenie do przyjęcia depozytu lub też potwierdzenie odmowy. Prowizoryczne polecenie prezydenta sądu krajowego przyjęcia depozytu nie uprzedza jednakowoż ostatecznego załatwienia podania o przechowanie.

Podobnie postępuje się przy depozytach, które urząd depozytowy otrzymuje według § 27, l. 2, jednakże z pominięciem przytem wzmiankowanego w ustępie 1 badania depozytu przez przełożonego urzędu depozytowego.

### § 32.

Depozyt oddaje się do rąk kasyera urzędu depozytowego w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Ci dwaj urzędnicy mają porównać dokładnie depozyt z treścią prośby o przyjęcie depozytu.

Gdyby się przytem jaka niezgodność okazała, natenczas należy przedsięwziąć odpowiednie sprostowanie zapomocą osobnej uwagi na końcu podania i uwagę tę dać podpisać oddawcy. Gdyby w podaniu były ważne poprawki, natenczas ma oddawca na każdy sposób okoliczność tę w dodatku wezwać na końcu podania osobno potwierdzić.

Odebrane gotówką pieniądze należy wpisać do podręcznej księgi kasowej (zapiski w pojedynczej formie na dokonane odbiory i wydania w gotówce), którą prowadzić ma kasyer urzędu depozytowego.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty należy w tym wypadku, jeżeli wartość ich nie jest już znana z poprzednich rozpraw, o ile możliwości w obecności strony, poddać ocenieniu przez sądownie zaprzysiężonych rzecoznawców, nadto cenne klejnoty jeszcze za pośrednictwem sądownie zaprzysiężonego taksatora kosztowności bliżej opisać, w którym to celu winna strona deponując kosztowności przyjść z taksatorem.

Taksatorowie mają podpisać wartość przez nich stwierdzoną we wszystkich wygotowaniach prośby o przyjęcie depozytu.

Jeżeli kosztowności deponuje na podstawie sądowego polecenia urzędnik sądowy, natenczas ma tenże ocenienie to i bliższy opis w prośbie o przyjęcie depozytu uwidoczyć i dać ja do podpisania sądowo-zaprzysiężonemu taksatorowi, który był przytem czynny. W wypadku tym należy zaniechać powtórnego ocenienia ze strony urzędu depozytowego.

Kosztowności należy w obecności strony w dobrze zamkniętych pakietych lub też innych opakowaniach urzędową pieczęcią cywilno-sądowego urzędu depozytowego opieczętować.

Przy większej ilości kosztowności pewnej masy ma interweniować także urzędnik sądu krajowego, którego prezydent sądu krajowego stale do tego przeznaczy; w obecności jego należy kosztowności komisjnie opakować i pieczęciami urzędowemi urzędu depozytowego i sądu krajowego zaopatrzyć.

Co się tyczy ocenienia kosztowności, które się deponuje sądownie w postępowaniu egzekucyjnym i konkursowem, mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia ministeryjnego z dnia 9. marca 1900, Dz. u. p. Nr. 48.

### § 33.

Równocześnie z przyjęciem depozytu zarządza się wezgnięcie jego do dziennika depozytowego.

Po zaciągnięciu do dziennika należy artykuł tegoż umieścić na wszystkich wygotowaniach i napisach prośby o przyjęcie depozytu obok tamże już wpierw napisanej liczby depozytowej.

### § 34.

Przyjęcie depozytu należy uwidoczyć na wszystkich wygotowaniach i rubrykach prośby o przyjęcie depozytu zapomocą podpisów obu przyjmujących urzędników (kasyera i kontrolora), poniżej dat depozytu tamże umieszczonych (liczba depozytu, dzień złożenia, artykuł dziennika). Nadto przy depozytach, składanych na nowe masy winno się dodać numer przechowania masy, jakotęż tom i folio księgi głównej. Wyciśnięcie pieczęci urzędowej zbyteczne.

Na uskutecznione złożenie otrzyma oddawca, jeżeli się osobiście stawi, potwierdzenie wolne od stempla, zaopatrzone podpisami obydwóch przyjmujących urzędników — które się wystawi na druku cywilno-sądowego urzędu depozytowego według formularza XII — a które ma zawierać Formularz nazwisko, stan i miejsce zamieszkania złożyciela, XII.

datę deponowania, artykuł dziennika i krótkie oznaczenie przedmiotu złożonego, jeżeli zaś oddawca i złożycielem są dwie różne osoby, także adres oddawcy; na potwierdzeniu wycisnąć należy pieczęć urzędową.

Strona może zażądać, by dodatkowo zaściągnięciem tego kwitu odbiór został potwierdzony na doręczonej jej rezolucyi depozytowej (§ 35, ustęp 1).

Druki dla potwierdzeń złożenia ma przechowywać pod zamknięciem kontrolor urzędu depozytowego. Prowadzi on ich rachunek, zamknięty przy rewizjach, szkontrach i oddaniach.

### § 35.

Prośbę o przyjęcie depozytu należy z pośpiechem, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia zapomocą książki dostawy w krótkiej drodze odesłać do biura podawczego sądu, który na to wyda dodatkowe zlecenie przechowania albo stosownie do okoliczności inaczej rozporządzi, a na każdy sposób złożyciela o załatwieniu zawiadomi.

Jeżeli sąd uzna za stosowne depozytu nie aprobować, natęczas ma równocześnie nakazać złożycielowi, by złożony przedmiot w ciągu odpowiednio wyznaczonego mu terminu w cywilno-sądownym urzędzie depozytowym sobie odebrał, gdyż w przeciwnym razie zostanie przedmiot złożycielowi na niebezpieczeństwo i koszt jego pocztą zwrocony.

Sądowe załatwienie należy cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu dorzeczyć na każdy wypadek najpóźniej trzeciego dnia po wpłynięciu do sądu prośby o przyjęcie depozytu. Rezolucya, w której odmawiając aprobaty dla depozytu wyznacza się złożycielowi termin do zabrania sobie przedmiotu złożonego, stanowi dla urzędu depozytowego polecenie wydania depozytu, do ewentualnego jednak uskutecznienia zwrotu przedmiotu pocztą przez urząd depozytowy, zasięgnąć należy jeszcze osobnej, pisemnej wskazówki sądu.

Przełożony urzędu depozytowego zaciągnie w księdze depozytowej (kolumna 14 i 15) rezolucję sądową, nadeszłą do urzędu depozytowego; uważa ją należy za załącznik dziennika.

Oryginał prośby o przyjęcie depozytu (pierwsze wygotowanie) zostaje w sądzie.

### § 36.

Oblgi państwowie, opiewające na nazwisko pewnych osób, należy wciągać przy ich deponowaniu do wykazu ułożonego według formularza XIII. Formularz XIII. Skoro sąd w tym wykazie wypełni przeznaczoną na

ten cel kolumnę 6 przez wpisanie nazwiska tej osoby, która jest uprawniona do podejmowania odsetków i zaopatrzy go podpisem urzędowym, przesze urząd depozytowy wykaż ten w dwóch egzemplarzach kasie długów państwowych we Wiedniu.

Kasa długów państwowych winna w księgach likwidacyjnych, które prowadzi, poczynić odpowiednie notatki, ustalić czas, od którego począwszy mają być pobierane odsetki, wypełnić odnośną kolumnę (5) w obydwóch egzemplarzach a następnie przesłać je zawodowo-rachunkowemu departamentowi I c. k. Ministerstwa skarbu.

Ten ostatni po dokonanem zanotowaniu jeden egzemplarz wykazu zatrzyma a drugi egzemplarz, klawulą zaopatrzony, przesze w drodze urzędu odsetki likwidującego (departamentu rachunkowego krajowej władzy skarbowej [głównego] urzędu po-datkowego) urzędu depozytowemu.

O zmianach, które zajdą co do osoby tego, który został uprawniony do podejmowania odsetek, ma sąd zawiadomić cywilno-sądowny urząd depozytowy i kasę długów państwowych, która znowu zarządzi, co należy celem zawiadomienia departamentu zawodowo-rachunkowego I c. k. Ministerstwa skarbu i urzędu likwidującego odsetki.

### § 37.

W lokalach urzędowych sądów i cywilno-sądownego urzędu depozytowego, należy w miejscu w oczy wpadającym przybić w sposób w oczy wpadający drukowane obwieszczenie, w którym zwrócić uwagę stron na przepis, że deponowanie przedmiotów, przeznaczonych do przechowania depozytowo-urzęduńskiego lub w kasach sierocich nigdy się nie uskutecznia do rąk urzędnika sądowego i wymienić kasyera urzędu depozytowego jako tego urzędnika kasowego, do którego rąk ma się odbywać składanie depozytów i deponowań dla kas sierocich, jakież kontrolora urzędu depozytowego, który ma być przy tem obecny i zarazem podać także dnie i godziny urzędowe, przecznaczone dla stron, w których się depozyty w cywilno-sądownym urzędzie depozytowym przyjmują i wydaje. Obwieszczenie powinno również zawierać pouczenie, że na złożony depozyt oddawca otrzymuje powierdzenie na osobnym druku, zaopatrzone własnoręcznymi podpisami obydwóch odbierających urzędników i pieczęcią urzędową, od którego stanowią wyjątek tylko wkładki, które się potwierdza w stosownie do instrukcji prowadzonych książeczkach wpisowach włożycieli kas sierocich i dłużników hipotecznych kas sierocich.

Obwieszczenie ma zawierać także własnoręczne podpisy obydwu do odbioru depozytów powołanych urzędników.

**C. Postępowanie z zamkniętymi posyłkami wartościowymi, nadchodzącymi dla sądów i z posyłkami wartościowymi przekazanymi.**

§ 38.

Wartościowe posyłki zamknięte, pocztą dla sądów nadesłane, jakież oznajmienia (listy przesyłkowe, awiza i recepisy oddawcze) tego rodzaju posyłek wartościowych do sądów adresowanych a na poczcie się znajdujących, ma poczta wprost oddawać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

Tylko w przypadku, jeżeli posyłka jest oznaczona: „Księga pieniężna” albo „W sprawach karnych” lub też zaopatrzona uwagą: „Nie dla depozytowo-urzędowej lub sieroco-urzędowej czynności przeznaczone”, awizuje się ją i doręcza sądowi.

Powyższe postanowienia mają ważność i wtedy, gdy posyłka wartościowa dla sądu nadeszła adresowana jest: do rąk naczelnika sądu.

Przy złożeniach depozytowo-urzędowych i sieroco-urzędowych przez pocztę winna strona wraz z przedmiotem wartościowym, który nada na pocztę, zapakować odnośną prośbę o przyjęcie depozytu w myśl § 29 albo ją osobno cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przesyłać, wyjawiając ten wypadek, że odnośnie do depozytu, sąd wydał już urzędowi depozytowemu polecenie przyjęcia.

§ 39.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa do sądu adresowana, zostanie doręczona cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, natenczas mają obydway do czynności kasowej powołani urzędnicy urzędu depozytowego (kasyer i kontrolor) najpierw się przekonać, czy się nie okaże jaka usterka ze względu na opakowanie i opieczętowanie posyłki. Jeżeli to jest posyłka wartościowa, nadana pod pocztowo-urzędową pieczęcią kontrolną (otwarta), należy ją natychmiast w obecności doręczającego sługi pocztowego otworzyć i zawartość jej sprawdzić.

Jeżeli dochodzenia te nie wykażą żadnej usterki, natenczas obydway wspomniani urzędnicy urzędu depozytowego mają potwierdzić odbiór posyłki na recepcie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci, a recepcie oddawczy zwrócić słudze pocztowemu.

Gdyby zaś zauważono jakieś niedokładności, natenczas należy natychmiast o tem naczelnika sądu zawiadomić, a stwierdzoną niedokładność uwidoczni na opakowaniu posyłki, względnie na dokumencie przylegającym i posyłkę odesłać pocztowemu urzędowi oddawczemu do wdrożenia postępowania pocztowo-urzędowego. Przy dochodzeniu, które się następnie odbywa komisjnie w urzędzie poczt-

wym, ma być obecnym jeden z obydwu kasowych urzędników depozytowego urzędu.

§ 40.

Oznajmienia (listy przesyłkowe, awiza i recepisy oddawcze) posyłek wartościowych znajdujących się na poczcie a do sądu adresowanych, mają zawsze słudzy pocztowi doręczać.

Uskutecznione doręczenie mają obydway urzędnicy urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, w obecności sługi pocztowego potwierdzić w książce dostawy awizów, którą ten z sobą przyniesie, a to w sposób podany w § 39, ustęp 2.

§ 41.

Każde, przyjęte w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym oznajmienie, przekaz pocztowy, przekaz płatniczy pocztowej kasy oszczędności i telegraficzny przekaz pocztowy należy wciągnąć do rejestru odbioru z poczty prowadzonego po myśli § 18.

Presylki wartościowe odbiera z poczty posłaniec cywilno-sądowego urzędu depozytowego. Jeżeli posyłka wartościowa wynosi więcej jak 3000 K, natenczas odebranie poruczyć należy urzędnikowi, któremu ma być dodany służący urzędu depozytowego.

Posłaniec ma oddać urzędowi pocztowemu podpisane przez obydwoch kasowych urzędników listy przesyłkowe, awiza i recepisy oddawcze i przed odebraniem awizowanych posyłek wartościowych przedsięwziąć zarządzone w § 39, ustęp 1, sprawdzenie tychże w obecności urzędnika pocztowego, a gdyby się okazała niedokładność, spowodować wdrożenie postępowania pocztowo-urzędowego za odebraniem oznajmienia. Urząd depozytowy winien niezwłocznie zrobić o tem doniesienie przelóżonemu właściwego sądu.

§ 42.

Przed przyjęciem posyłek wartościowych do urzędowego przechowania winni zawsze obydway urzędnicy cywilno-sądowego urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, stwierdzić zgodność przedmiotów z poczty przyniesionych z zapisami rejestru dla odbioru z poczty, a następnie zawartość posyłek co do jej dokładności sprawdzić.

Jeżeli przy sprawdzaniu okaże się niezgodność otwartej posyłki, natenczas należy natychmiast zawiadomić o niej naczelnika sądu celem dalszego zarządzenia i uwidoczyć ją na piśmie znajdującym się przy posyłce.

Posłyki pocztowe z kosztownościami może urząd depozytowy otwierać tylko w obecności sądowo zaprzysiężonego taksatora i postępuje się z niemi następnie pod względem opisania i ocenienia jak z kosztownościami bezpośrednio deponowanemi w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym (§ 32).

#### § 43.

Gdyby przy posyłce nie było żadnego zgodnego z przepisami pisma, natenczas należy przy przyjęciu wygotować krótkie przypomnienie urzędowe, do niego dołączyć zapisek albo inne pismo, jeżeli się ono znajduje przy posyłce i z tem przypomnieniem urzędowem postępować tak, jak z wniesionem pismem; w razach wątpliwych jednakże należy zasiegnąć dalszego zarządzenia naczelnika sądu.

#### § 44.

Co do zamkniętych posyłek wartościowych przez urząd depozytowy przyjętych, które się nadają do czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, postąpi następnie urząd depozytowy po myśli postanowień rozdziału III B.

Jeżeli zaś po otwarciu posłyki urzędowi depozytowu doręczonej okaże się, że ona nie nadaje się do czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas należy dotyczący przedmiot wartościowy zaciągnąć jedynie do prowadzonego w urzędzie depozytowym po myśli § 18, ustęp 2, osobnego „Dziennika dla należytości sądowych, grzywien i dokumentów prawnych“, a następnie wraz z należącym doń podaniem pisemnym i opakowaniem spiesznie, najpóźniej bezpośrednio następnego dnia odesłać sądowi, gdzie odbiór we wspomnianym dzienniku potwierdzi zależnie od jakości wypadku albo prowadzący księgi pieniężną albo urzędnik, któremu poruczono przechowanie i zarachowywanie urzędowych pauszaliów względnie pieniędzy kosztów karnych.

#### § 45.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa doręczona urzędowi depozytowemu jest adresowana do rąk naczelnika sądu, natenczas ma urząd depozytowy uwiadomić go o tem w krótkiej drodze. Od naczelnika sądu zależy, czy będzie osobiście obecnym przy otwarciu takiej posyłki lub się da zastąpić przez przeznaczonego do tego urzędnika sądowego i co zarządzi, by treść przedmiotu czynności tylko o tyle dostała się do wiadomości urzędu depozytowego, o ile to okaże się koniecznym do wykonania czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej.

#### § 46.

Do odbioru zamkniętych przesyłek pieniężnych i w ogóle przesyłek wartościowych, które po myśli § 38, ustęp 2, mają być w sądzie oddane, mają zastosowanie przepisy § 68 instrukcji służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

#### § 47.

Gdyby przeznaczona dla sądu zamknięta przesyłka wartościowa, której zawartość podaną jest na opakowaniu, inną drogą jak przez pocztę, na przykład przez prywatnego posłańca, dostawioną została, należy postąpić analogicznie w myśl powyższych postanowień, które dotyczą zamkniętych przesyłek wartościowych, pocztą wpływających.

Oddawcę przesyłki należy wezwać, by był obecnym przy otwarciu tejże i zbadaniu jej zawartości, względnie, by się w tym celu udał do cywilno-sądowego urzędu depozytowego; gdyby się oddawca wzbraniał to uczynić, należy okoliczność tę na dotyczącym akcie uwidocznić.

#### § 48.

Nadeszłe do urzędu pocztowego przekazy pocztowe dla sądu, tudzież do sądu adresowane przekazy płatnicze pocztowej kasy oszczędności, jakotęż telegraficzne przekazy pocztowe, należy zawsze sądowi doręczać.

#### § 49.

Jeżeli z dat na kuponie się znajdujących lub też z bliższych okoliczności, skąd inąd znanych sądowi, odnośnie do celu przekazu pocztowego lub przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności wyraźnie wypływa, że przekazana kwota pieniężna nie ma podlegać czynności depozytowej lub sieroczej, natenczas przysługuje podjęcie przekazanej kwoty w urzędzie pocztowym sądowi. Przytom należy postępować w myśl przepisu § 68 instrukcji służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

#### § 50.

Gdyby jednak przekazana kwota stanowić miała przedmiot czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas odbiór przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności uskuteczni zawsze prowadzący księgi pieniężnej, który odbiór potwierdzić ma na recepcie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci sądowej.

Odebrany przekaz wraz z umyślnie wygotowanem krótkiem przypomnieniem urzędowem i z do-

łączeniem odciętego kuponu, należy następnie zapomocą księgi depozytowo-podawczej (§ 59) przesłać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

Urząd depozytowy jest obowiązany podjąć przekazaną kwotę na poczcie (§ 41, ustęp 2). Odbiór przekazanej kwoty potwierdzić mają na odwrotnej stronie przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności obydway urzędnicy urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, z wycisnięciem pieczęci urzędowej.

Do dalszego postępowania z przypomnieniem urzędowem i pobraną posyłką pieniężną mają następnie odnośne postanowienia rozdziału III B odpowiednie zastosowanie.

### § 51.

Do sądu adresowane telegraficzne przekazy pocztowe należy doręczać naczelnikowi sądu, który obiór telegramu przekazowego potwierdzić ma na recepcie oddawczym.

Jeżeli posyłka pieniężna nie ma być przedmiotem czynności depozytowo- albo sieroco-urzędowej, natenczas naczelnik sądu poleci podjąć ją na poczcie za zwrotem pokwitowanego przezeń i pieczęcią sądową zaopatrzonego telegramu. Załączony do telegramu kupon zostaje w sądzie.

Następnie należy bezzwłocznie oddać posyłkę pieniężną, zależnie od jakości, albo prowadzącemu księgi pieniężną lub też urzędnikowi, któremu poruczono przechowywanie i zarachowywanie pausaliów urzędowych względnie pieniędzy kosztów karnych.

Jeżeli jednak telegraficznie przekazana kwota ma stanowić przedmiot czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas należy postępować analogicznie jak przy zwykłych przekazach pocztowych (§ 50).

Co się tyczy dalszego postępowania z kuponem, ewentualnie z przypomnieniem urzędowem i odebraną posyłką pieniężną mają odpowiednie zastosowanie odnośne postanowienia rozdziału III B.

Doręczanie sądowi telegraficznych przekazów pocztowych nie jest ograniczone do godzin urzędowych sądu. Kwotę przekazaną przekazem, doręczonym po za godzinami urzędowemi, należy podjąć w najbliższych następnych godzinach urzędowych.

### § 52.

Tych funkeyonaryuszy sądowych i cywilno-sądowego urzędu depozytowego, którzy są przeznaczeni do odbioru i podejmowania nadsyłanych

poczta dla sądów posyłek wartościowych i oznajmien, musi zawsze prezydent sądu krajowego w czas pocztowemu urzędowi oddawczemu wymienić. Dotyczące uwiadomienie, zaopatrzone przez prezydenta sądu krajowego pieczęcią urzędową, mają funkeyonaryusze, którzy są powołani do ważnego pokwitowania odbioru posyłek (oznajmien), własnoręcznie podpisać; nadto należy wycisnąć pieczęć cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

### § 53.

Gdyby po otwarciu nadesłanej do sądu posyłki zamkniętej znalazł się w tejże przedmiot wartościowy, bez wzmianki o tem na opakowaniu, natenczas ma urzędnik biura podawczego najpierw zaopatrzyć wniesienie uwagi wpływu.

Jeżeli znaleziona rzecz wartościowa nie ma być poddana czynności depozytowo- albo sieroco-urzędowej, natenczas ma ją urzędnik biura podawczego niezwłocznie, zależnie od jakości, prowadzącemu księgi pieniężną albo innemu urzędnikowi, powołanemu do przechowywania i zarachowywania takich rzeczy wartościowych, za potwierdzeniem odbioru na dotyczącym dokumencie oddać. W przeciwnym razie należy przedmiot wartościowy odesłać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

W razach wątpliwych winien urzędnik biura podawczego zasięgnąć wskazówki naczelnika sądu.

### D. Składanie depozytów w przekazowym obrocie pocztowej kasy oszczędności.

#### § 54.

Deponowanie gotówek w przekazowym (czekowym) obrocie pocztowej kasy oszczędności (§ 27, I. 4) jest w ten sposób dopuszczalne, że strona albo gotówkę złoży w kasie pocztowej kasy oszczędności we Wiedniu albo w którymkolwiek urzędzie pocztowym (składnicy) królestw i krajów reprezentowanych w Radzie państwa na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego, albo też, jeżeli strona sama posiada czekowe konto w pocztowej kasy oszczędności, kwotę ze swego konta na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego przekaże.

Do każdej takiej wkładki albo przekazania należy używać rewersu wpłaty, wydanego umyślnie dla wpłat dla urzędów podatkowych, kas skarbowych, cywilno-sądowych urzędów depozytowych itd., który otrzymać można we wszystkich miejscowościach sprzedaży znaczków pocztowych, w cenie 7 h.

Za pomocą takiego rewersu wpłaty można złożyć kwotę w dowolnej wysokości. Rewers ten należy — by mógł być do uskutecznienia przyjęty — wypełnić odpowiednio do druków w ten sposób, by kwota, którą się składa, była tak na recepcie odbiorczym jak i na rewersie książkowym i na kwicie złożenia (na przedniej stronie) podana w cyfrach, a na recepcie odbiorczym także i słowami, następnie, by dokładnie wymieniona była nazwa cywilno-sądownego urzędu depozytowego, na którego konto czekowe wkładkę się składa, jakież kraj koronny, w którym się urząd depozytowy znajduje — druk „Główny urząd podatkowy“ przekreśla się równocześnie — nadto, by w „kwicie złożenia“ imię i nazwisko złożyciela, stan (zatrudnienie i miejsce zamieszkania z dokładnym adresem mieszkania jak najwyraźniej było podane, dalej by (na odwrotnej stronie „kwitu złożenia“) rodzaj wkładki (depozyt, pieniędze kasieroczy), nazwa sądu przynależnego i bliższe podanie powodu i celu wkładki były uwidocznione; przedewszystkiem, jeżeli się złożenie odnosi do sądowego zarządzenia, należy także umieścić odnośną sądową liczbę czynności, ewentualnie powołać się na podanie w tym względzie przesłane cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu. Złożyciel obowiązany jest także kartę korespondencyjną, która dołączona jest do rewersu wpłaty zaopatrzony już z góry dokładnym swoim adresem.

Gdy złożenie ma się uskutecznić w drodze przekazania kwoty z konta czekowego złożyciela na konto czekowe cywilno sądowego urzędu depozytowego, natenczas winna strona wraz z rewersem wpłaty, wygotowanym w myśl zarządzenia w przedzającym ustępie zawartego, przesłać zarazem i czek w myśl przepisów wygotowany, opiewający na tę samą kwotę, z uwagą umieszczoną w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisem wystawiającego: „Wpis na dobro konta c. k. cywilno-sądownego urzędu depozytowego we Lwowie w Galicyi“ w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Czeków przekazowych, do których nie jest załączony przepisowo wypełniony rewers wpłaty, pocztowa kasa oszczędności nie przyjmuje. Czekowi właściciel kont mogą być tylko wtedy uwzględnione, jeżeli majątek po odliczeniu zakładowej wkładki wystarcza jeszcze do zupełnego pokrycia przekazanej kwoty.

### § 55.

Na każdą wkładkę, uiszczoną w sposób w §ie 54 wzmiankowany, przesyła pocztowa kasa oszczędności natychmiast po jej zaksiąkowaniu na konto czekowe cywilno-sądownego urzędu depozytowego, temu ostatniemu wyciąg kontowy z dołączeniem „kwitu złożenia“.

Odbiór wyciągów kontowych i kwitów złożenia, które nadchodzą do cywilno-sądownego urzędu depozytowego mają przełożony i kontrolor urzędu depozytowego na pocztowym recepcie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci urzędowej potwierdzić, a recepcie oddawczy słudze pocztowemu zwrócić.

Wyciąg kontowy należy natychmiast pod wzgledem cyfrowej zgodności przez porównanie z ostatnim za zgodny uznany wyciągiem kontowym i z załączonym „kwitem złożenia sprawdzić. Gdyby się przytem jakiś błąd okazał, należy bezzwłocznie, ewentualnie telegraficznie znieść się z pocztową kasą oszczędności celem wyjaśnienia go.

Po uskutecznionem zbadaniu należy daty wyciągu kontowego uznane za słusne albo po reklamacji sprostowane zaciągnąć do „Dziennika obrotu przekazowego“.

Dziennik ten ma urząd depozytowy prowadzić według formularza A rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, w sposób tamże przepisany. Ponieważ jednak między dziennikiem a sądową księgią pieniężną związką żadnego niema, nie należy w kolumnie 2 dziennika wciągać numerów pozycji księgi pieniężnej, tylko użyć tej kolumny do powołania numerów pozycji dziennika kontów czekowych, które znajdują się w związku z pojedynczymi złożeniami i wyjątkami, w ten sposób, że przy każdym złożeniu należy notować numer pozycji odpowiadającego mu wyjątka i na odwrót. Kolumnę 2 należy przeto zaopatrzeć napisem „Powołanie na odnośne numera pozycji“.

Koszta pocztowej kasy oszczędności (§§ 56 i 81) zarachowuje się: jeżeli strona składa, na tej poczcie, która uskuteczniona wkładkę strony zapisała (ustęp 4 tego paragrafu), w razie zaś depozytowego wydania, na tej poczcie, która dokonane wyjęcie z konta czekowego uwidacznia.

Jeżeli wkładka złożona przez stronę została zrealizowana przez przeniesienie do kasy urzędu depozytowego, natenczas należy obydwa numera pozycji w związku ze sobą stojące (złożenie i wyjęcie) kolorowym ołówkiem zaznaczyć. Tego samego należy przestrzegać przy realizowaniu wydania z depozytu przez przekazanie stronie kwoty, którą urząd depozytowy do pocztowej kasy oszczędności włożył.

### § 56.

Po wciągnięciu wkładki do dziennika kontów czekowych (§ 55, ustęp 4) należy bezzwłocznie spowodować wypłatę wkładki gotówką cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu w ten sposób, że powołani do tego urzędniccy urzędu depozytowego wystawią czek, który się poszle w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Blankiet czekowy należy po myśli „pouczenia“, które urząd depozytowy jako właściciel konta czekowego otrzyma od pocztowej kasy oszczędności, wypełnić odpowiednio do druków dokładnie i wyraźnie, tak że czek ma zawierać: miejsce, dzień miesiąca i rok wystawienia, kwotę, która ma być wypłacona w walucie koronowej cyframi i głoskami, podpisy wystawiających, następnie w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawiających uwagę „Do wypłaty gotówką cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu we Lwowie“.

Wydatki na pocztową kasę oszczędności urosły cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przez wpłatę i przesłanie mu pieniędzy:

za czek 2 h,

należytość manipulacyjna za wpis na dobro i ciężar na koncie czekowem urzędu depozytowego po 4 h, ponosi złożyciel.

Tylko resztę, pozostającą po pokryciu tych wydatków, uważa się za kwotę przeznaczoną do czynności depozytowo-urzędu (albo sieroco-urzędu). Koszta przeto (10 h) winien urząd depozytowy przy wystawianiu czeku od wpłaconej kwoty odciągnąć, tak, że czek ma tylko na resztę opiewać. By cywilno-sądowy urząd depozytowy pewną sumę dostał, musi strona wkładkę, względnie przekazanie uskutecznić w kwocie zwiększonej o wydatki na pocztową kasę oszczędności.

Sumę przekazaną czekiem należy zgodnie z przepisami zestawić z liczb kontrolnych przy blankiecie czekowym się znajdujących.

W pozostałym kuponie czekowym należy dla uzyskania dokładnego przeglądu zarządzonych wypłat z należytości, daty wygotowanego czeku w sposób drukiem wskazany i cel przekazu odpowiednio uwidocznić, np.: „do wypłaty gotówką do masy depozytowej N. N.“.

### § 57.

Pocztowa kasa oszczędności przeszła natychmiast po otrzymaniu czeku cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przekaz płatniczy, na podstawie którego nastąpi wypłata przekazanej kwoty gotówką Urzędu depozytowemu w urzędzie pocztowym we Lwowie.

Co się tyczy doręczenia przekazów płatniczych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu i podjęcia przekazanej kwoty na poczcie odsyła się do postanowień §§ 55, ustęp 2 i 50, ustęp 3, co się zaś tyczy dalszego postępowania, do odsyłających do sądu z cywilno-sądowego urzędu depozytowego z jednej strony, z drugiej strony zaś dla wszystkich aktów z dołączeniem pieniędzy lub pierwotnej wartości, które sąd cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu odsyła, jakież dla wszystkich tam podawanych przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych. Sprawozdanie urzędu depozytowego o dokonanych na zlecenie czynnościach obrotowych (§ 121) nie wpisuje się do tej księgi.

Po dokonanem zarachowania depozytowo urzędom (sieroco-urzędom) przyjęcia złożenia, należy wystawić na karcie korespondencyjnej przylegającej do „kwiata złożenia“ urzędowe potwierdzenie dokonanego zarachowania i tak wygotowaną kartkę korespondencyjną o ile możliwości jeszcze w dniu zarachowania, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia poczcie do przesłania oddać.

### § 58.

Na uskutecznioną wypłatę gotówką, przesyła pocztowa kasa oszczędności — natychmiast po odpisaniu wpłaconej kwoty na koncie czekowem cywilno-sądowego urzędu depozytowego — temuż wyciąg konta czekowego, którego zgodność należy sprawdzić, porównując go z ostatnim uznanym wyciągiem kontowym i z kuponem czekowym księgi czekowej.

Dokonane zrealizowanie uwidocznii się przy tem na kuponie czekowym w sposób łatwo wądający w oczy, np.: „zrealizowano  $\frac{16}{9}$  05“.

Na podstawie uznanego albo po reklamacji sprostowanego wyciągu kontowego wciąga się następnie dokonane wyjęcie pieniędzy w dzienniku dla obrotu przekazowego.

Załatwione wyciągi kontów czekowych tak dla wkładki (§ 55), jak dla wyjęcia (ustęp 1 tego paragrafu) przechowuje się wspólnie w chronologicznym porządku pod wspólnem zamknięciem.

Wraz ze złożeniem depozytu gotówką w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności winna strona także odnośną prośbę o przyjęcie depozytu przesłać po myśli § 29 cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, wyjaśnia ten wypadek, że sąd już wydał urzędowi depozytowemu zlecenie przyjęcia depozytu.

## E. Prowadzenie ksiąg depozytowo-podawczych.

### § 59.

Każdy sąd winien prowadzić księgi depozytowo-podawczą według formularza XIV. dla Formularz wszystkich prośb o przyjęcie depozytu wpływających do sądu z cywilno-sądowego urzędu depozytowego z jednej strony, z drugiej strony zaś dla wszystkich aktów z dołączeniem pieniędzy lub pierwotnej wartości, które sąd cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu odsyła, jakież dla wszystkich tam podawanych przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych. Sprawozdanie urzędu depozytowego o dokonanych na zlecenie czynnościach obrotowych (§ 121) nie wpisuje się do tej księgi.

W księdze depozytowo-podawczej ma cywilno-sądowy urząd depozytowy potwierdzić odbiór doręczonych mu aktów i depozytów przez obydwóch urzędników, którym poruczono czynność kasową (kasyera i kontrolora), przyczem pieczęci urzędowej się nie wyciska.

Gdy sąd otrzymuje prośby o przyjęcie depozytu z cywilno-sądownego urzędu depozytowego, bez względu na to czy prośby te wprost bezpośrednio temu ostatniemu oddano lub mu je pocztą przysłano, ma sąd kolumny 1 do 6 wypełnić.

Jeżeli przeciwnie sąd przesyła cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu akt, na którym się depozyt opiera (akt sądowy, przekaz pocztowy itp.) a szczególnie we wszystkich wypadkach § 27, l. 2, gdzie przytem urząd depozytowy także depozyt otrzymuje, ma sąd wypełnić kolumny 1 do 4, urząd depozytowy zaś kolumny 7 do 9, podczas gdy kolumny 5 i 6 pozostaną próżne. Przy przekazach pocztowych i przekazach pocztowej kasy oszczędności należy artykuł dziennika umieścić w kolumnie 8 dopiero po nadesłaniu kwoty pieniężnej i to przy najbliższej sposobności.

W kolumnie 3 podaje się sądową liczbę czynności, jeżeli ona przy wciagnięciu jest wiadoma.

#### IV. Przechowywanie depozytów.

##### § 60.

Depozyty cywilno-sądowe należy przechowywać w mocnych potrójnym zamknięciem zaopatrzonych żelaznych kasach albo szafach, do których klucze mają: kasyer urzędu depozytowego i kontrolor urzędu depozytowego, dla każdego sądu oddzielnie.

Przedmioty depozytowe, przyjęte przez urząd depozytowy — z wyjątkiem gotówki, z którą po myśli § 62 postępować należy — umieszcza się bezzwłocznie po dokonanem wpisaniu do dziennika w przznaczonym do przechowania schowku.

##### § 61.

Publiczne obligacje należące do masy depozytowej i inne na pieniądze wymienne papiery wartościowe należy przechowywać w osobnej osłonie.

Taksamo prywatne obligi i inne dokumenty (kolumna 10 depozytowej księgi głównej, formularz XV.).

Na każdej osłonie umieści się zewnętrz nazwę masy, numer przechowania, a po uszczecznionem zakontowaniu depozytu także tom i folio księgi głównej. Pakiety tych samych kategorii depozytów składa się wspólnie w arytmetycznym kolejnym porządku numerów przechowania.

Wspólnie także należy przechowywać księczki kas oszczędności i inne księczki wkładkowe

w kolejnym porządku numerów przechowania. Każdą księczkę wkładkową oznaczy się na nalepszej zewnętrz kartce nazwą masy, numerem przechowania, następnie tomem i folio księgi głównej.

Opieczętowane kosztowności pojedynczych mas winno się przechowywać oddzielnie od powyżej wzmiankowanych depozytów, i to o ile możliwości uporządkowane kolejno według numerów przechowania. Pakiety oznacza się w sposób w ustępie 3 podany.

Prowadzenie indeksu kosztowności ułatwia odnalezienie kosztowności w miejscu ich przechowania. Indeks kosztowności winien być prowadzony dla każdego sądu oddzielnie i w kolejnym porządku artykułów dziennika odnośnych depozytów i ma zawierać kolumny: 1. artykuł dziennika odbioru, 2. nazwę masy depozytowej, 3. przechowano w szafie i przedziale, jakotęż 4. kolumnę na uwagę. Pojedyncze pozycje należy, gdy kosztowności przyjęte pod dotyczącym artykułem dziennika w całości znowu wydane zostaną, przekreślać czerwonym atramentem.

##### § 62.

Gotówkę, o ile jej nie stanowią złote monety krajowe in natura złożone lub o ile nadto sąd umyślnie jej nie przeznaczy do oddzielnego przechowania, należy w głównej kasie wspólnie bez względu na przynależność do masy, jednakowoż według rozmaitych gatunków posortowaną — przechować.

Parcjalne przekazy hipoteczne (zapisy salinarne) należy dla każdej masy do osobnej osłony włożyć (§ 61, ustęp 3).

Do codziennego użytku można zostawić w kasie podręcznej kasyera urzędu depozytowego gotówkę aż do 10.000 K.

Dla przeglądu każdorazowo przechowanych gatunków pieniędzy winien kasyer urzędu depozytowego prowadzić dla gotówki znajdującej się w przechowaniu listę monet w ten sposób kolejnie bieżącą, by każde zdeponowanie i wyjęcie według pojedynczych gatunków było zanotowane.

Po stwierdzeniu sumy pieniędzy, które z dniem zamknięciem przechodzą do głównej kasie, winien kontrolor urzędu depozytowego zgodność wciagniętych do listy monet pieniędzy sprawdzić i dokonane sprawdzenie podpisem swoim potwierdzić.

Następnie składa się tak pieniądze, jak i listę monet do głównej kasie.

##### § 63.

Jeżeli w czasie trwania stanu przechowania zostanie depozyt z miejsca przechowania kasy w celu manipulacyjnym wyjęty, natenczas mają

obydwaj urzędniccy, którym poruczono czynność kasową, obowiązek czuwać, by przy manipulacji z depozytem żadnego nadużycia nie było, a przy ponownem złożeniu depozytu przekonać się o jego należytym stanie, przedewszystkiem zaś czy przy papierach wartościowych kupony w zgodnej liczbie przylegają, a przy książeczkach wkładkowych dobro w należytnej wysokości jest wykazane.

## V. Wydawanie depozytów.

### A. Ogólne postanowienia o wydawaniu.

#### § 64.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy może wydawać depozyty — z wyjątkami w tej instrukcji wyraźnie określonymi — tylko na mocy pisemnego zarządzenia właściwego sądu.

Podania o wydanie depozytów należy wnosić do właściwego sądu w potrójnym wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma, istotną treść podania zawierającymi rubrykami.

W pozwoleniu sądowem na wydanie depozytu należy przedmiot, który ma być wydany, jakoż też masę depozytową, w której leży i osobę, której ma być wydany z wyraźnym podaniem adresu dokładnie oznaczyć.

Jeżeli wydanie nie do rąk samego uprawnionego do odbioru, tylko do rąk zastępcy jego ma mieć miejsce, natenczas jest rzeczą sądu, odbiorcę, po sprawdzeniu upoważnienia do zastępstwa, w zleceniu wydania depozytu imiennie podać.

Wydawanie depozytów innym jak w sądowych poleceniach wydania imiennie podanym osobom jest bezwarunkowo niedopuszczalne.

Osoba odbiorcy musi być w postanowieniu sądowem i wtedy podana, gdy się zarządza wydanie depozytu na rzecz jakiej władzy albo urzędu, firmy lub korporacji.

Gotówki, które mają być wydane, należy w pozwoleniu na wydanie depozytu wypisać nietylko cyframi, lecz także i głoskami.

Nie wolno wydawać tak zawarunkowanych pozwoleń na wydaniu depozytu, żeby się pozostało urzędu depozytowemu do rozstrzygnięcia, czy przy podejmowaniu wypełniono wymagane warunki; tylko w tym wypadku, jeżeliby szczególnie formalności przepisano co do przedłożenia potwierdzenia odbioru, może się to w ten sposób odbyć, że się je podaje zupełnie wyraźnie i w sposób wątpliwość wykluczający.

Przy załatwianiu podań o wydanie depozytów nie może sąd ograniczać się na samem wglądnięciu do głównej księgi depozytowej lub też ewentualnie do znajdującego się lustrum, ale ma sprawdzić po dane zawsze dokładnie także przy pomocy poprzednich aktów sądowych (i księgi sierocej).

#### § 65.

Wydawanie depozytów cywilno-sądowych odbywa się w następujący sposób:

1. przez bezpośrednie wręczenie w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego;

2. przez komisyjne wydanie w innym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym, względnie w urzędzie podatkowym, jako sądowym urzędzie depozytowym (skarbowe i sądowe kasy depozytowe we Wiedniu);

3. przez przesłanie stronie c. k. pocztą;

4. przez przesłanie stronie w obrocie przekazowym c. k. urzędu pocztowych kas oszczędności.

Kosztowności powinno się z reguły wydawać tylko w samym przechowującym, cywilno-sądowym urzędzie depozytowym. Zresztą, jeżeli w danym razie sąd przeciwko temu nic nie ma, należy co do sposobu wydawania uwzględnić żądanie stron uprawnionych do podejmowania. Strony mogą swe odnośne żądanie przedstawić także w krótkiej drodze ustnie.

Wydanie uskutcznia się bezpośrednio w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego, jeżeli w sądowem zezwoleniu wydania o sposobie wydania inaczej nie postanowiono. Gotówkę wydaje się jednak na życzenie stron przekazem pocztowym, na co t. j. na który to sposób wydania wyraźnie opiewającej rezolucyi sądowej nie trzeba; tyczy się to także wydawania stronom kuponów przez pocztę (§ 77, ustęp 1).

#### § 66.

Polecenie wydania należy we formie rezolucyi, własnoręcznie przez naczelnika sądu względnie przez sędziego samostnego, który zezwolenie wydania postanowił, podpisanej i po myśli § 216, ustęp 2, rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112, osobną pieczęcią sądową zaopatrzonej, urzędu depozytowemu bezpośrednio doręczyć i stronę o tem również w drodze rezolucyi zawiadomić, podanie zaś, na którym się wydanie depozytu opiera, wraz z tymi załącznikami, których według zdania sądu,

stronie wydać nie należy, przechować w sądowej rejestraturze.

### § 67.

Wydawanie depozytów stronom może być uszczutecznione tylko za potwierdzeniem ich odbioru.

Przed dokonaniem każdego wydania ma oficjalny urzędu depozytowego przedsięwziąć likwidację dokumentów, na których się ono opiera. Likwidacja polega na badaniu zezwolenia wydania co do prawdziwości podpisu i osobnej pieczęci sądowej, jakież co do jej wykonalności ze względu na książkowy stan masy depozytowej i co do zgodności, jakież przepisowego wygotowania potwierdzenia odbioru. Przedewszystkiem także na to baczyć należy, by w potwierdzeniu odbioru nie było żadnego zastrzeżenia, do którego wystawca nie jest uprawniony. Gdyby się przeto potwierdzenia odbioru z klauzulą wbrew przepisom przytrafiły, należy wydania zaniechać.

Urzędnik likwidujący ma wynik badania udowocnić na potwierdzeniu odbioru i przy tej uwadze umieścić datę likwidacyji i swój podpis. W klauzuli likwidacyjnej kwotę uznaną za zgodną lub sprostowaną, jeżeli wynosi więcej jak 2000 K, wypisuje się słowami. W razie, jeżeli wydanie ma nastąpić w jeden ze sposobów wspomnianych w § 65, l. 2, 3 i 4, winien sposób wydania urzędnik likwidujący zaznaczyć na potwierdzeniu odbioru strony, a urzędnik prowadzący dziennik w dzienniku. Po dokonanem wydaniu dopisuje się do klauzuli likwidacyjnej odnośny artykuł dziennika wraz z datą wydania a potwierdzenie odbioru się przedziurawia.

Jeżeli strona wniosła pisemną prośbę (§ 65, koniec) do urzędu depozytowego o przysłanie gotówki depozytowej za przekazem pocztowym lub kuponów przez pocztę, natenczas ma likwidujący urzędnik dołączyć odnośne (wolne od stempla) pismo do kwitu.

### § 68.

Jeżeli się okaże przy likwidowaniu, że zezwolenie wydania nie podaje wszystkich przepisanych znamion całkiem wyraźnie, lub że zawiera zarządzenie, które nie jest zgodne ze stanem głównej księgi depozytowej, albo, że na depozycie, na którego wydanie zezwolono, ciąży jakieś zanotowanie lub ostrzeżenie, co do którego zlecenie wydania nie zawiera żadnej wyraźnej wskazówki, natenczas winien o tem urząd depozytowy bezzwłocznie zrobić doniesienie do sądu. Doniesienie takie uwidacznia się tak na rezolucji wydania, jak i w księdze głównej i protokole czynności (kolumna 8). Jak dugo

urząd depozytowy na doniesienie takie nie dostanie żadnej odpowiedzi sądu, ma się wstrzymać z uszczutecznieniem wydania.

### B. Wydawanie w samym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym lub w innym urzędzie depozytowym.

#### § 69.

Jeżeli wydawanie depozytów odbywa się w samym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym lub też w uproszczonym urzędzie depozytowym (§ 65, l. 1 i 2), ma strona wręczyć kwit wydającemu urzędowi depozytowemu.

Jeżeli strona pisać nie może lub nie umie natenczas musi w obecności przełożonego urzędu depozytowego zrobić znak własnoręczny a okoliczność tą mają dwaj dobrani świadkowie potwierdzić, z których jeden ma wypisać nazwisko wstawy.

W razie, gdyby osoba, której wydanie depozytu zezwolono, nie była znana urzędnikom urzędu depozytowego, mają oni wyrobić sobie pewność co do tożsamości osoby przez dwóch znanych im, godnych zaufania świadków, w razie potrzeby także, gdy się jakieś wątpliwości nasuną, dla większej ostrożności znieść się w tej sprawie z naczelnikiem sądu lub jego zastępcą i zastosować się do jego zarządzeń. Jeżeli się w ten sposób nabędzie przekonania o tożsamości osoby, natenczas muszą wezwani świadkowie zaopatrzyć dokument odbioru swoimi podpisami w obecności przełożonego urzędu depozytowego i przytem wyraźnie potwierdzić, że osoba odbiorcy jest im znaną.

Urząd depozytowy zadowoli się sprowadzeniem tylko jednego świadka tożsamości, jeżeli podejmująca strona wykaże się dokumentami legitymacyjnymi, jak wyciągi z metryk urodzenia i ślubu, świadectwa swojszczyzny, paszporty podrózne, dekretы nominacyjne, urzędowe legitymacyje jazdy kolejowej, arkusze immatrykulacyjne, świadectwa służbowe, urzędowe uwiadomienia itp., których posiadanie przemawia za przypuszczeniem tożsamości legitymuującego się z tym, dla którego taki dokument wystawiony został. Użycie takiego dokumentu ma urząd depozytowy zaznaczyć na dokumencie odbioru z podaniem rodzaju dokumentu.

Strona winna przy podejmowaniu depozytu wykazać się także rezolucją wydania, doręczoną jej ze sądu. Na niej ma urząd depozytowy zaznaczyć uszczutecznienie wydania z umieszczeniem daty i podpisów i ewentualnie uiszczeną należytość za przechowanie uwidocznie.

## § 70.

Jeżeli depozyt ma być wydany w zamiejscowym urzędzie depozytowym (§ 65, l. 2), natenczas ma sąd pozwalający na wydanie prośbę swoją o uskutecznienie wydania wystosować do zamiejscowego urzędu depozytowego, nie używając interwencji sądu, któremu ten urząd depozytowy podlega.

W takich razach udziela sąd cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu wraz z poleceniem wydania depozytu także wygotowaną do zamiejscowego urzędu depozytowego prośbę, którą dołączyć się ma do wysłanego przedmiotu wartościowego wraz z koncepcję pisma i zarazem zawiadania stronę o zarządzonem przesłaniu depozytu.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy po wcięciu roznego do dziennika i po przeprowadzeniu go w księdze głównej, umieści artykuł dziennika na koncepcji sądowego pisma i zwróci go sądowi w krótkiej drodze.

Następnie należy posyłkę zaciągnąć do prowadzonego po myśli § 19 rejestru wysyłek pocztą i przy samem wysyłaniu przestrzegać środków ostrożności zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych.

Z wyjątkiem kwoty pieniężnej przekazem pocztowym przesyłanej, nadaje się posyłkę na poczcie zawsze zamkniętą z deklaracją wartości. Co do rodzaju opakowania i zamknięcia, jakotęż adresowania i deklaracji wartości, należy dokładnie przestrzegać odnośnych przepisów pocztowych.

Opakowanie i opieczętowanie odbywa się w obecności dwóch do tego przeznaczonych urzędników urzędu depozytowego; ci mają znak swego podpisu umieścić na odwrotnej stronie posyłki.

Nadawczy recepis pocztowy dołącza się do dziennika depozytowego jako tymczasowy załącznik.

Równocześnie z nadaniem na pocztę ma cywilno-sądowy urząd depozytowy wystosować zawiadomienie o tem do urzędu depozytowego, uprzedzonego o wydanie, a to przez przesłanie awiza w podwójnym wygotowaniu na druku.

W uproszczonym urzędzie depozytowym przeprowadza się wydanie w rejestrze dla czynności obrotowych i komisyjnych wydawań dla zamiejscowych sądów a nadto także w dzienniku depozytowym. Urząd depozytowy umieszcza artykuł dziennika, pod którym posyłka w przychód wstawiona została na awizie i odsyła je napowrót cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu we Lwowie, względnie podaje do jego wiadomości usterki. gdyby jakie miały miejsce.

Napowrót otrzymane awizo dołącza się w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym jako dowód do dziennika.

Drugi egzemplarz awiza przesyła w kowercie uproszczony urząd depozytowy, umieściwszy artykuł dziennika i datę sądowi, który go prosił o wydanie.

Gdyby w przeciągu dni 14 po wysłaniu depozytu cywilno-sądowy urząd depozytowy nie otrzymał jeszcze napowrót awiza, ma zrobić o tem doniesienie do odnośnego sądu.

## § 71.

Postępowanie określone w § 70 znajdzie analogiczne zastosowanie, jeżeli sąd, pominąwszy przypadek komisyjnego wydania, zarządzi przesłanie depozytu innej władzy.

## § 72.

Jeżeli zajdzie ewentualność, że sąd zarządzi przesłanie gotówki z masy depozytowej innemu sądowi, a gotówka przeznaczona jest, by ją sąd otrzymujący przyjął do księgi pieniężnej, do rachunku pauszaliów urzędowych lub kosztów karnych, natenczas ma okoliczność tą sąd przesłanie zarządzający w poleceniu wydania wyraźnie nadmienić i rozporządzić, by posyłka zaopatrzona została odpowiedniem oznaczeniem: „Księga pieniężna“, „W sprawach karnych“, „Nie dla czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej przeznaczone“.

Przypadającą należność za przechowanie potrąca się z gotówką depozytowej przy wysyłaniu.

We wspomnianym przypadku ma cywilno-sądowy urząd depozytowy zaadresować awizo (§ 70, ustęp 8) w pojedynczem wygotowaniu, bezpośrednio do sądu, któremu się posyła; rzeczą tego sądu jest, po dokonanym odbiorze posyłki potwierdzić na awizie odbiór z dopisaniem dat zarachowania i wyciśnięciem pieczęci urzędowej i odesłać awizo cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

## § 73.

Przy posyłaniu depozytów gminom lub innym jakim władzom, gdzie nie może być zarządzone inkontrowanie ze strony władzy cenzuralnej, odpada uwiadomienie władzy zapomocą awiza i sądy mają oddawać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu widymowane odpisy otrzymanych potwierdzeń odbioru w celu pokrycia dziennika.

## § 74.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy oddaje depozyty sądowe do dalszego przechowania

innemu urzędowi depozytowemu, np. jeżeli z masy spadkowej znajdującej się w przechowaniu cywilno-sądownego urzędu depozytowego przypada zostającemu pod opieką scheda i posyła się ją do władz jego nadopiekunkiej lub kuratelarnej, ma cywilno-sądowny urząd depozytowy przesyłać równocześnie drugiemu urzędowi depozytowemu wygotowany po myśli § 139, ustęp 1, wyciąg księgi depozytowej, ze wszystkimi temi datami, od których zależeć będzie w swoim czasie wymiar należytości za przechowanie.

### § 75.

Cywilno-sądowny urząd depozytowy winien polecenie wydania otrzymane od sądu we wszystkich przypadkach dołączyć do dziennika.

Przy bezpośrednim wręczaniu depozytu stronie (§ 65, l. 1) ma nadto użyć, jako dowodów dziennika, kwitu strony a w razie przesłania depozytu innemu urzędowi depozytowemu do komisnego wydania (§ 65, l. 2), także odnośnego pocztowego receptu nadawczego i napowrót otrzymanego awiza.

Urzędom depozytowemu, uproszonemu o komisjne wydanie (§ 65, l. 2), służy odnośna prośba sądu i kwit strony jako pokrycie dziennika.

### § 76.

Jeżeli cywilno-sądowny urząd depozytowy na prośbę zamiejscowego sądu dokonywa (komisjnie) wydania depozytów, ma się stosować do przepisów § 70, ustęp 9 i 11 i § 75, ustęp 3.

### C. Wydawanie depozytów przez pocztę i w przekazowym obrocie pocztowej kasy oszczędności.

#### § 77.

Depozyty można przesyłać bezpośrednio stronie pocztą (§ 65, l. 3) tylko wtedy, jeżeli depozyt składa się z gotówki lub kuponów od złożonych papierów wartościowych.

Przesyłanie depozytu stronie drogą przekazowego obrotu pocztowej kasy oszczędności (§ 65, l. 4), zastosować można tylko do gotówki.

W obydwoch przypadkach (ustęp 1 i 2) ma strona przedtem przysłać cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu potwierdzenie odbioru.

Przy nadawaniu takiego rodzaju posyłek, przeznaczonych dla poczty i dla pocztowej kasy oszczędności, względnie przy wygotowaniu przekazów (przekazów pocztowych, czeków) przedwszystkiem na to uważać należy, by adres odbiorcy

i miejsce przeznaczenia były dokładnie i wyraźnie podane.

### § 78.

W przypadkach § 65, l. 3, przesyła się gotówkę przekazem pocztowym.

Względem najwyższej dopuszczalnej kwoty gotówki miarodajne są przepisy pocztowe. Obejście 1000 K jest najwyższą kwotą ustaloną dla przekazu pocztowego w obrębie państwa.

Przekaz pocztowy wypełniać ma cywilno-sądowny urząd depozytowy zgodnie z przepisami pocztowymi i z uwzględnieniem rozporządzeń § 81, ustęp 1 i § 86, ustęp 4. Przy kwotach do 100 K włącznie, należy na adresie dodać pismem w oczy wpadającym: „Do rąk własnych“. Na kuponie przekazu podać należy jako nadawcę cywilno-sądowny urząd depozytowy z wymienieniem dotyczącego sądu w nawiasie, tudzież dopisać oznaczenie posyłki (depozyt, pieniądze kasy sierocej) ze sądową liczbą czynności, wskutek której posyłka następuje. Należyte wystawienie przekazu pocztowego, a przedwszystkiem właściwe i dokładne podanie adresu odbiorcy mają powierdzić skróconym podpisem w części przekazu pocztowego przeznaczonej do nalepiania znaczków pocztowych u dołu, obydwa kasowi urzędnicy tudzież urzędnik, któremu poruczono czynność likwidacyjną.

### § 79.

Kupony przesyła się pocztą (§ 77, ustęp 1) — na koszt uprawnionej do podjęcia strony — natychmiast po przedłożeniu przez nią dowodowych dokumentów wydania (potwierdzenie odbioru, rezolucja wydania).

Postanowienie § 78, ustęp 3, o umieszczeniu w adresie uwagi: „Do rąk własnych“ ma i tutaj odpowiednie zastosowanie.

### § 80.

Do uszczecznienia wydania w przypadkach § 65, l. 4, potrzeba, by kwota pieniężna, która ma być wydana, była w gotówce zapomocą kwitu odbioru i złożenia do pocztowej kasy oszczędności złożona, a nadto czekiem odbiorcy przekazana.

W tym celu winien cywilno-sądowny urząd depozytowy wyjąć najpierw kwotę ze swojej gotówki — po potrąceniu przypadającej należytości za przechowanie (§ 86, ustęp 4) — i złożyć ją na swoje konto czekowe zapomocą zwykłego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy).

Następnie ma w celu przekazania kwoty odbiorcy wystawić prawidłowo czek z uwzględnieniem przepisu § 81, ustęp 1, i przesyłać go —

używając do tego kowerty czekowej — urzędowi pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

Nastąpić to ma w takim czasie, by czek nie nadszedł do urzędu pocztowych kas oszczędności przed awizem dokonanej wpłaty; w tym celu ma urząd depozytowy działać w porozumieniu z nadwczym urzędem pocztowym.

Odbiorcę wymienić należy na czeku w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawców, podając imię i nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania wraz z dokładniejszym adresem. W prawym kącie u góry pierwszej strony czeku umieścić należy wyraźnie sądową liczbę czynności, do której się przekaz odnosi, wraz z podaniem celu przekazu, a przy kwotach do 100 K włącznie, nadto na górnym brzegu przylepić czerwoną kartkę z napisem: „Do rąk własnych”. Kartki takie wyda urzędowi depozytowemu na żądanie urząd pocztowych kas oszczędności we Wiedniu bezpłatnie.

#### § 81.

Koszta pocztowe i pocztowej kasy oszczędności w przypadkach § 65, l. 3 i 4, połączone z wydaniem depozytów gotówką (blankiety przekazów pocztowych 2 h, należność za przekazanie pocztowe podług skali, kwit złożenia 2 h, blankiet czekowy 2 h, należność manipulacyjna za wpis w dobro i w ciężar na koncie czekowem cywilno-sądownego urzędu depozytowego po 4 h) ponosi odbiorca. Tylko pozostała po pokryciu tych kosztów reszta posyła się odbiorcy przekazem pocztowym, względnie przekazuje się zapomocą czeku.

Jeżeli kwota, którą się ma złożyć gotówką na poczcie (składnicy), wynosi więcej jak 3000 K, po ruczyć należy nadanie jej urzędnikowi urzędu depozytowego, któremu towarzyszyć ma woźny tego urzędu.

#### § 82.

O zaksiąkowaniu kwoty po myśli § 80 wpłacanej, jakoteż o wypłacie jej odbiorcy, względnie wpisie w dobro dla niego, zawiadamia pocztowa kasa oszczędności cywilno-sądowny urząd depozytowy zapomocą wyciągu z konta czekowego z dołączeniem odnośnego „kwitu złożenia”.

Co się tyczy doręczania i dalszego postępowania z wyciągiem kontowym i „kwitem złożenia”, dalej wpisania ich dat do dziennika dla obrotu przekazowego obowiązują analogicznie postanowienia § 55 i 58.

#### § 83.

Do depozytowego zarachowania wydania służyc mają oprócz sądowych poleceń wydania jako

załączniki dziennika: przy wydawaniach zapomocą przekazu pocztowego i przy wyławianiu kuponów (§ 77, ustęp 1) pocztowy recepis nadawczy i kwit odbiorcy; przy wydawaniach w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności (§ 80) „kwit odbiorczy” urzędu pocztowego (składnicy) i kwit odbiorcy.

#### § 84.

Odmiennie od postanowień §§ 80 do 83 odbywa się wydanie w tych wypadkach, w których uprawniona do odbioru strona sama jest właścicielką konta czekowego w pocztowej kasi oszczędności, tudzież sama dostarczy kwitu odbioru i złożenia opiewającego na to konto czekowe i równocześnie kwit przedłoży — o ile sąd osobnym zarządzeniem czego innego nie postanowił — w ten sposób, że cywilno-sądowny urząd depozytowy składa kwotę pieniężną zapomocą otrzymanego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy) na czekowe konto strony.

W przypadku tym dołączyć należy do dziennika oprócz sądowego polecenia wydania także „kwit odbiorczy” urzędu pocztowego i pokwitowanie strony.

#### § 85.

Jeżeli przesłanie depozytu w gotówce do urzędu podatkowego i sądowego urzędu depozytowego (kasy skarbowej i depozytów sądowych) nastąpić ma w drodze przekazowego obrotu urzędu pocztowych kas oszczędności, wtedy nie należy nigdy kwoty — złożonej w tym celu najpierw na konto czekowe cywilno-sądownego urzędu depozytowego — przekazywać na konto czekowe urzędu podatkowego (kasy skarbowej), lecz zawsze do bezpośredniej wypłaty gotówką.

#### D. Należności za przechowanie.

#### § 86.

Przy wymiarze należności za przechowanie winien cywilno-sądowny urząd depozytowy stosować się do istniejących w tym względzie przepisów.

Gdy należność za przechowanie ma być uiszczenią, natenczas depozyt wyda można dopiero po dokonanem wyrównania tej należności, nienaruszając postanowienia ustępu 3 tego paragrafu.

Jeżeli cywilno-sądowny urząd depozytowy nie sam wydaje stronic depozyt, tylko komisjnie inny urząd depozytowy, natenczas winien wymierzyć należność za przechowanie i podać do wiadomości urzędu depozytowego proszonego o wydanie, a równocześnie także kwotę uwidocznić w rejestrze dla posyłek pocztą, w kolumnie uwag 15.

Jeżeli depozyt, który ma być komisyjnie wydany, składa się z gotówki lub też depozyt w gotówce ma być przesłany wprost stronie przez pocztę lub w obrocie przekazowym pocztoowej kasy oszczędności, winien cywilno-sądowy urząd depozytowy potrącić z niej przy wysyłaniu należytość, przypadającą za przechowanie.

Sciągnięte względnie potrącone przez cywilno-sądowy urząd depozytowy należytości za przechowanie należy zarachować w odnośnej kolumnie dziennika depozytowego, a w przypadkach poprzedzającego ustęp uwidocnić także w rejestrze dla posyłek pocztą (kolumna 12), względnie w rejestrze prowadzonym po myśli § 20 (kolumna uwag).

Przy końcu każdego miesiąca ma cywilno-sądowy urząd depozytowy należytości za przechowanie, które wpłynęły, z dołączeniem kwitu złożenia, przesłać krajowej kasie skarbowej we Lwowie, a otrzymany na to kwit do dziennika depozytowego jako dowód załączyć.

#### E. Wydawanie depozytów sądowym organom egzekucyjnym.

##### § 87.

Co do postępowania przy podejmowaniu sądowo deponowanych przedmiotów przez sądowe organa egzekucyjne w celu przedsiębrania czynności egzekucyjnych, obowiązuje rozporządzenie ministerialne z dnia 10. stycznia 1900, Dz. rozp. m. spr. Nr. 1.

#### IV. Peryodyczne wkłady i wydania.

##### § 88.

Sąd może odnośnie do ściśle oznaczonych mas depozytowych i sierocich polecić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu raz na zawsze peryodyczne przyjmowanie bieżących wpłat w gotówce, np. przykład odsetek czynnych kapitałów właściciela depozytu lub czynszów najmu lub dzierżawy nieruchomości osób pod opieką pozostających, jakież peryodyczne wydawanie pewnych kwot w gotówce lub pewnej liczby papierów wartościowych w publicznym obiegu się znajdujących pewnego gatunku lub ich każdocześnie zapadłych kuponów, np. przykład na opłdzenie kosztów utrzymania pupila.

Sądowe uchwały, upoważniające strony do peryodycznego podejmowania bieżących poborów (rezolucje legitymacyjne), zawierać muszą wyraźnie i dokładnie wszystkie szczegóły, służące do ocenienia wysokości kwot i papierów wartościowych, które mają być wydane i podawać także pewnie i niewątpliwie środki ostrożności, których przy wydawaniu ewentualnie przestrzegać należy.

Pod jakimi warunkami może się peryodyczne wydawanie rozciągać także na każdocześnie jeszcze niezapadłe kupy, o tem postanawia rozporządzenie ministerialne z dnia 12. listopada 1900, Dz. u. p. Nr. 194.

Przekazy wspomnianego rodzaju należy notować natychmiast w głównej księdze depozytowej względnie w kontowej księdze kas sierocich, a o ile odnoszą się do peryodycznych wydań w gotówce, które mają być uskutecznione zapomocą przekazu pocztowego lub w przekazowym obrocie pocztoowej kasy oszczędności, należy je wpisywać do prowadzonego w myśl § 21 terminarza dla peryodycznych czynności.

W głównej księdze (księdze kontowej) należy także uwidocnić odnośną liczbę pozycji terminarza.

Sądowe uchwały, doręczone urzędowi depozytowemu, dołączać należy do dziennika jako załączniki przy pierwszej odnośnej pozycji odbioru lub wydania.

##### § 89.

Przy peryodycznych wkładach i wypłatach, które na podstawie takich przekazów się usługa, wciągnąć należy do dziennika zawsze także czas, za jaki wkład lub wypłata następuje a przy wkładzie odsetek także i stopę procentową.

Przy każdoczesnym odbiorze należy przedklać urzędowi depozytowemu rezolucje legitymacyjne do peryodycznych poborów (§ 88, ustęp 2) — o ile wydanie w lokalu urzędowi depozytowego następuje — a to celem zanotowania dokonanej wypłaty; przy ostatniej wypłacie winien je urząd depozytowy przekreślić na krzyż czerwonym atramentem.

#### VII. Prowadzenie głównych ksiąg depozytowych i bieżących wykazów szczegółowych.

##### § 90.

Główne księgi depozytowe należy prowadzić według formularza XV. osobno dla każdego sądu, Formularz XV. któremu cywilno-sądowy urząd depozytowy jako urząd pomocniczy służy. Format odnośnych druków oznacza się na 84 centymetrów szerokości a 59 centymetrów długości.

Księgi główne muszą być przed użyciem przeciągnięte mocną nicią i tak pieczęcią urzędową jak i podpisem prezydenta sądu krajowego lub jego zastępcy zaopatrzone.

Każdy tom księgi głównej należy zaopatrzyć z zewnątrz na okładce i na grzbicie nazwą właściwego sądu, arytmetycznie bieżącą liczbą tomu, następnie liczbę roku, z którym się w tomie poczyna rubryka wpływów.

Dla wszystkich tomów księgi głównej zakłada się inwentarz i utrzymuje się go w bieżącym stanie.

Prowadzenie księgi głównej poruczyć należy asystentowi urzędu depozytowego.

#### § 91.

Dla każdej masy depozytowej otwiera się osobne konto w tej księdze głównej, która przeznaczona jest dla sądu, do którego depozyt należy.

Każda masa otrzymuje własny numer przechowania w arytmetycznym porządku jej wpisania.

Nazwę masy należy bliżej oznaczyć przez podanie tych cech, które ją od podobnych mas odróżniają, np. przykład przez wymienienie stanu, miejsca zamieszkania, dnia śmierci spadkodawcy lub ojca dotyczącego pupila, przez umieszczenie dat urodzenia, szczególnie, jeżeli w tej samej gminie więcej jest jednakobrzmiących nazwisk itd. Sąd winien w swojem poleceniu przechowania masę dokładnie oznaczyć.

Ponieważ pod nazwą folio rozumieją się obydwie obok siebie znajdujące się strony kart konta, przeto w napisie każdego konta należy w miejscach, oznaczonych po lewej i po prawej stronie, umieścić ten sam numer folia. Numery folia idą za porządkiem w każdym tomie osobno.

Każde deponowanie i każde wydanie kontuje się — na podstawie oryginalnych oznajmień złożenia i oryginalnych poleceń sądów, jakotęż przy pomocy dziennika depozytowego potwierdzonego przez kontrolora urzędu depozytowego — niezwłocznie w księdze głównej a wpis podpisze urzędnik, który go uskutecznili.

To samo dotyczy przypisania własności, zanotowań i ostrzeżeń (uwag co do postępowania z depozytem i jego odsetkami, ostrzeżeń co do zakazu wypłaty lub praw zastawu itd.), jakotęż wykreśleń. Te ostatnie zaciągnąć można do księgi głównej tylko na polecenie właściwego sądu. Jeżeli przeto urząd depozytowy zlecenie tego rodzaju od innej władzy otrzyma, to należy je wprawdzie niezwłocznie zanotować, wypełnić jednak takiego zlecenia urząd depozytowy nie może przedzej, aż dostanie odnośnie zarządzenie właściwego sądu. Jeżeli ono w odpowiednim przeciagu czasu nie nadjejdzie, natenczas ma urząd depozytowy zasięgnąć wskazówki dotyczącego sądu.

#### § 92.

Pod względem wpisywania depozytów na przychód należy się trzymać tej zasady, że każdą poje-

dynczą z kategorij wartościovych, należących do kolumn 6 do 10, wciaga się pod osobną liczbą bieżącą pozycji (kolumna 4). Przy papierach wartościovych, należących do kolumn 7 i 8 należy jednak dla każdej grupy tego samego rodzaju papierów wartościovych (np. przykład dla większej ilości listów zastawnych tej samej instytucji kredytowej i tej samej emisji, dla większej ilości książeczek wkładkowych tej samej kasy oszczędności) wybrać osobną liczbę pozycji. Ale i części składowe depozytu, należące do kolumn 9 i 10 można w grupach wykazywać pod osobnymi liczbami pozycji, jeżeli z postaci rzeczy przypuszczać można, że następnie zaszłe czynności kasowe zawsze tylko całej odnośnej grupy dotyczyć będą.

#### § 93.

Jeżeli przedmiot jakiś po myśli § 8, ustępu 2, cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18, zostanie deponowany na miejsce dawniejszego depozytu, natenczas należy przy wpisywaniu go do kolumny 5 uwidoczyć redeponowanie przez umieszczenie czerwonym atramentem litery *r* i pierwotnej daty złożenia.

#### § 94.

Przy księgowaniu kuponów i talonów przestrzega się analogicznie postępowania zarządzonego dla wciągania tychże do dziennika (§ 15, ustęp 7 do 9).

#### § 95.

Jeżeli z oznaczenia masy depozytowej, zawartego w napisie konta, niedokładnie wypływa, kto jest właścicielem, a sąd go zna, jakotęż jeżeli się okażą różnice w stosunkach własności części składowych depozytu, ma sąd podać urzędowi depozytowemu imiennie właścicieli, skoro się o nich dowie.

Urząd depozytowy winien następnie podać właścicieli wraz z rezolucją sądową, na której się wciagnie opiera, w kolumnie 12 i to o ile możliwości w rzędzie odnośnych liczb pozycji.

#### § 96.

Każde polecenie wydania wpisuje się natychmiast do kolumny przedmiotowej 5, datę jednak dokonanego wydania w kolumnie 2 i kwotę wartości względnie sumę sztuk, wykazywaną w odnośnej kolumnie wydatku, można wstawić dopiero przy rzeczywistym wydaniu depozytu, po wciagnięciu jej do dziennika.

## § 97.

Przy zaksiąkowaniu wydatku w kolumnie 5, w razie, jeżeli wydanie dotyczy całej pozycji przychodu (kolumna 4), wystarczy do oznaczenia przedmiotu podać sumarycznie przedmiot, powołując się na odnośny numer pozycji przychodu; przytem podać także należy kwotę wartości, względnie liczbę sztuk przedmiotów, które mają być wydane.

## § 98.

Przez sąd zarządzonc przypisania własności, zanotowania, ostrzeżenia i wykreślenia wpisuje się dokładnie do dotyczących kolumn (12, 21 i 22), a szczególnie wyraźnie zaznaczyć należy, czy te wpisy do wszystkich pozycji względnie do których z nich odnosić się mają.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma każdorazowo o dokonaniu takich zleceń zrobić sądowi krótkie pisemne doniesienie.

Porządek wpisów w kolumnie 21 (adnotacje i ostrzeżenia) ma być chronologiczny a wpisy rzymskimi liczbami w arytmetycznym szeregu u góry oznaczone.

Przy wpisywaniu zakazów wypłaty (§§ 295 i 325 o. egz.), jeżeli inny sąd, a nie sąd egzekucyjny wkracza, należy uwidocznić w tej samej kolumnie także dzień doręczenia sądowi przekazującemu zakazu wypłaty. Sąd przekazujący poda przeto dzień ten do wiadomości nrzędę depozytowego.

## § 99.

Przedmioty rzeczywiście wydawane, jak w ogóle wszystkie weciągnięcia w napisie konta, które się stają bezprzedmiotowe w kolumnach 5 (oznaczenie przedmiotu), 6 do 10 (wartość i sztuki), 12 (właściciel) i 21 (adnotacje i ostrzeżenia), jakież także bieżące numera pozycji (kolumna 4), które stały się bezprzedmiotowe, należy czerwonym atramentem w ten sposób przekreślić, by mimo to pozostały czytelne.

## § 100.

Wpisanie wykreślenia w kolumnie 22 odbywa się bez względu na czas wpisania obok odnośnych adnotacji lub ostrzeżeń (kolumna 21) w krótki sposób tak, by żadna wątpliwość nie powstała, która adnotacja lub ostrzeżenie wykreślone zostało.

## § 101.

Każdą zisaną stronę konta zlicza się, a sumę na nową stronę przenosi.

Na końcu każdej strony podać należy liczbę tomu i folio, gdzie jest ciąg dalszy, a na nowem folio przedewszystkiem nazwę masy i poprzednie folio.

Zupełnie wyczerpane konta zamyka się prawidłowo przy ostatnim księzkowaniu.

Z końcem każdego roku zamyka się wszystkie konta księgi głównej. Wyniki zamknięcia księgi zestawia się w skontrach i bada zgodność ich ze stanem dziennika.

## § 102.

Jeżeli się wspólną masę zupełnie według sztuk rozdziela natenczas należy — z wyjątkiem pojedynczych mas, przy których przeprowadzenie rozdziału we wspólnem koncie nie psuje przeglądu — konto na zarządzenie sądowe zamknąć i skreślić, a dla każdego uczestnika osobne konto na nowo otworzyć.

Gdyby to dla leszgo przeglądu miało być koniecznym, można na zarządzenie sądowe założyć nowe konta dla pojedynczych uczestników także wtedy, jeżeli rozdział na sztuki tylko część masy obejmuje.

Przeniesienia na nowe konta należy jednak zaniechać, jeżeli na częściach składowych depozytu, które mają być na więcej kontach przepisane, ciążą wspólnie zanotowania lub ostrzeżenia, których przeniesienie na więcej kont okazałoby się nieodpowiedne.

Przeniesienie odbywa się bez przeprowadzania w dziennikach.

We wszystkich przypadkach należy w napisach nowych kont, poniżej numeru przechowania zaznaczyć dokonane przeniesienie z pierwotnej masy (numer przechowania) czerwonym atramentem. Toż samo należy we wspólnem koncie, na końcu, jeżeli całą masę się przenosi, przy przeniesieniu zaś pojedynczych części składowych w kolumnie 20 odesłać czerwonym atramentem do nowego numeru przechowania.

## § 103.

Przy zawiązonym stanie masy depozytowej należy na sądowe zarządzenie konto zamknąć, a po przeniesieniu mających jeszcze znaczenie wpisów do nowo otwartego konta, skreślić je.

Przy tem mają analogiczne zastosowanie postanowienia § 102, ustępu 5.

## § 104.

Przy napływie nowych mas, co do których przypuszczać należy, że wymagać będą dłuższego czasu i nader licznych lub obszernych wpisów, winien sąd polecić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, by dla takiej masy zarezerwował odpowiednią ilość kolejno po sobie następujących foliów.

## § 105.

Każde zakontowanie ma kontrolor urzędu depozytowego niezwłocznie dokładnie zbadać, porównać z dziennikiem, przyczem baczyć na to należy, czy każdy artykuł dziennika w księdze głównej należycie jest zaciągnięty względnie czy każda czynność, do dziennika wciągnięta, jest w księdze głównej przepisowo przeprowadzona.

Zgodność wpisów uznaną za prawdziwą ma potwierdzić kontrolor przez umieszczenie swego podpisu. Także zniesienia i przeniesienia ma kontrolor zbadać a na znak powtórnego przeliczenia zakończyć.

W razie spostrzeżenia różnicy ma kontrolor urzędu depozytowego zrobić w celu usunięcia usterki krótkie pisemne doniesienie przełożonemu urzędu depozytowego, ale nigdy nie wolno mu samemu wpisów zmieniać.

Przełożony urzędu depozytowego ma obowiązek przedsiębrać tygodniowo (§ 16, ustęp 3) przy pomocy zamkniętego dziennika depozytowego wielokrotne próby wyrywkowe w celu przekonania się o zgodności rewidowanych przez kontrolora urzędu depozytowego wpisów w księdze głównej.

## § 106.

Dla wszystkich w głównej księdze zaciągniętych mas depozytowych należy prowadzić osobny wykaz alfabetyczny (indeks mas), do którego musi być wciągnięta każda masa z podaniem numeru przechowania i z powołaniem liczby tomu i folio księgi głównej.

Masy zupełnie wyczerpane przekreśla się w indeksie mas czerwonym atramentem.

Prawidłowo dokonany wpis nowych mas do indeksu ma stwierdzić przez zakreślenie dotyczącego oznaczenia w prośbie o pozwolenie deponowania ten urzędnik, do którego należy rewizja indeksu mas.

## § 107.

Jeżeli prawo rozporządzania pewną masą przechodzi z jednego sądu na drugi, natenczas należy na zlecenie sądowe odpisać masę w dotychczasowej księdze głównej z wymienieniem sądu, na który prawo rozporządzania przechodzi i na nowo ją zakontować w głównej księdze ostatniego.

Jeżeli strona w oznajmieniu złożenia mylnie sąd podała i z tego powodu odstępnie się prawo rozporządzania depozytem innemu sądowi, natenczas odstąpienie to ma oznajmić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu ten sąd, który się niewłaściwym uznał i odstąpienie zarządził.

## § 108.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien dla każdego sądu prowadzić na podstawie ksiąg głównych bieżące szczegółowe wykazy składów depozytowych, które mają być osobno przechowane i to:

- a) gotówki, która ma być odrębnie przechowana,
- b) parcyalnych przekazów hipotecznych (zapisów salinarnych),
- c) publicznych obligacji i innych papierów wartościowych, na pieniądze wymiennych,
- d) książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych,
- e) kosztowności, monet handlowych, zagranicznych pieniędzy i innych przedmiotów,
- f) innych prywatnych skryptów dłużnych i innych dokumentów.

W wykazach tych, zaopatrzonych w potrzebne rubryki, wykazuje się w bieżących pozycjach dokładnie wszystkie pojedyncze depozyty według ich cech istotnych, dalej masy, do których depozyty należą a prowadzić je należy tak, by mogły być zamknięte w celu porównania z wynikami dziennika depozytowego.

Nowe przybytki wpisuje się po kolejnym chronologicznym porządku, z podaniem daty deponowania, ubytki zaś uwidacznia się wpisując datę wydania przy одноśnych pozycjach, przyczem odpadające kwoty wartości lub liczby sztuk czerwonym atramentem tak przekreślić należy, by mimo to były czytelne.

Wykazy szczegółowe prowadzić ma urzędnik przeznaczony do tego przez przełożonego urzędu depozytowego pod szczególniejszym nadzorem obydwóch urzędników kasowych (kasyera i kontrolora); wykazy te należy zamykać miesięcznie (stronicami) spisując równocześnie wszystkie odpadłe pozycje i łączną sumę rozchodów.

Ponieważ wydawanie na prośbę zamiejscowych sądów, dokonywane (komisjuje), przeprowadza się w dzienniku depozytowym, nie zaś także w głównych księgach depozytowych i bieżących wykazach szczegółowych, należy w celu skonstatowania zgodności wykazów szczegółowych do ich sum zamknięcia doliczyć dotyczące w dzienniku na przychód wpisane depozyty, których komisjne wydanie nie zostało jeszcze przeprowadzone, aby się okazała zgodność wykazów szczegółowych z dziennikiem.

Próbkę tę należy przedsiębrać przy każdorazowem zamknięciu wykazów szczegółowych, a następnie zamknięcie na włożonej karcie uwidocznić.

Przy końcu miesiąca (przed oddaniem dziennika), ma jeden z obydwóch urzędników kasowych to porównanie wykazów szczegółowych z dziennikiem zrewidować i przy tem wstawić przy odnośnych pozycjach wykazu artykuły dziennika dochodów i rozchodów. Stwierdzoną zgodność wykazów szczegółowych winien podpisem swoim potwierdzić.

Z bieżącymi wykazami szczegółowymi należy się obchodzić jak najstarannie i przechowywać je w lokalu kasowym pod wspólnem zamknięciem.

### VIII. Postanowienia o zawiadywaniu kasami sierocemi.

#### § 109.

Względem przyjmowania i przechowywania majątku wspólnego kas sierocich, przydzielonych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, jako też odnośnego kasowego zarachowywania i manipulacji (§ 2), winien urząd depozytowy — o ile czego innego instrukcja ta nie zarządza — zastosować odpowiednio te przepisy, które istnieją względem postępowania urzędów podatkowych jako kumulatywnych urzędów sierocich ze zbiorowym majątkiem sierocym.

Należy pamiętać o tem, że wspólna kasa sieroca każdego sądu stanowi jedną całość dla siebie, dla której księgi, zapiski i wykazy osobno się prowadzi, o ile niniejsza instrukcja czego innego nie zarządza.

Postanowienia tej instrukcji o złożeniach i wydaniach uznaje się za obowiązujące szczegółowo co do uregulowanego w nich używania pocztowej kasy oszczędności także przy wpłatach i wypłatach w czynności sieroco-kasowej.

Cywilio-sądowemu urzędowi depozytowemu nie wolno dla wspólnych kas sierocich niczego przyjmować względnie wydawać bez pisemnego polecenia właściwego sądu, nie naruszając w niczem postanowień § 27 i istniejących przepisów o ściąganiu rat, odsetek i odsetek zwłoki od pożyczek z kas sierocich.

Wkładki i wypłaty dokonane za pośrednictwem poczty i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności należy w księczekach wpisowych dla stron, wygotowanych po myśli §§ 22 i 44 instrukcji dla kas sierocich z dnia 24. czerwca 1859, Dz. u. p. Nr. 123, za okazaniem ich, dodatkowo wciągnąć.

Postanowienia tej instrukcji o przechowywaniu depozytów mają także odpowiednie zastosowa-

nie przy przechowywaniu majątku wspólnego kas sierocich.

Również należy — według zarządzeń w tej instrukcji zawartych (§ 108) — prowadzić bieżące szczegółowe wykazy efektów, należących do stanu majątkowego wspólnego kas sierocich i to:

- a) publicznych obligacji i innych na pieniądz wymiennych papierów wartościowych,
- b) księczek kas oszczędności i innych księczek wkładkowych i
- c) prywatnych skryptów dłużnych, jakoteż cesyi.

#### § 110.

O ile cywilno-sądowy urząd depozytowy załatwia czynności dotyczące majątku kas sierocich, dodaje się do tytułu jego „c. k. cywilno-sądowy urząd depozytowy“ zawsze oznaczenie: „jako urząd sieroccy“. Stosuje się to szczegółowo do odnośnych polecen dawanych urzędowi depozytowemu przez sądy.

#### § 111.

Dla dziennika przychodu i rozchodu kasy sieroczej zaprowadza się formularz XVI. Dziennik ma Formularz prowadzić — i to dla każdego sądu osobno — XVI. oficjal urzędu depozytowego.

#### § 112.

Prowadzenie przepisanych dla kasy sieroczej biernych i czynnych ksiąg kontowych należy poruścić asystentowi urzędu depozytowego.

Pod względem sprawdzania kontowania przez kontrolora i przełożonego urzędu depozytowego obowiązują postanowienia § 105.

### IX. Załatwianie czynności obrotowych.

#### § 113.

Cywilio-sądowy urząd depozytowy jest powołyany — na zlecenie sądów we własnej jego siedzibie, jak i na prośbę innych sądów — do załatwiania w swojej siedzibie następujących czynności:

I. Kupna i sprzedaży, wykupna i wymiany obligacji dłużu państwa, listów zastawnych, akcji i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierów wartościowych; wykupna kuponów odsetkowych i dywidendowych, jakoteż dostarczania nowych arkuszy kuponowych; wpłat na niecałkiem wpłacone papiery wartościowe; wykonywania połączonego ewentualnie z papierami wartościowymi prawa do poboru nowych papierów; przedkładania papierów wartościowych do ostemplowania.

II. Wkładek pieniężnych, przypisywania odsetek, podejmowania pieniędzy i z niem połączonych wypowiedzeń jakotę winkulowania i dewinkulowania w kasach oszczędności i innych instytucjach kredytowych.

Takie czynności obrotowe przedsiębierze się tak w celach depozytowych jak i sieroco-kasowych.

#### § 114.

Czynności wspomniane w § 113 pod I ma załatwiać z reguły urząd depozytowy za pośrednictwem domów wekslowych; w sprawie kupna lub sprzedaży obligacji dłużu państwa może jednak na zlecenie sądowe — a to w przypadku, gdzie to jest widocznie odpowiedniem, zwłaszcza, jeżeli chodzi o wysokie kwoty lub równoczesne winkulowanie względnie dewinkulowanie — zwrócić się do c. k. urzędu pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

W celu załatwiania czynności w § 113 pod I wspomnianych zastrzega sobie Ministerstwo sprawiedliwości osobne układy z domami wekslowymi.

Jako reguła co do załatwiania czynności obrotowych w domu wekslowym, o ile układów takich nie zawarto, obowiązuje, że urząd depozytowy cene kupna, względnie przedmiot sprzedaży lub zamiany wręcza dopiero po odbiorze waluty lub innego pokrycia.

Jeżeli papiery, których urząd dezytowy potrzebuje, nie są w tej chwili rozporządzalne, wydać należy tylko polecenie kupna a czynność obrotową dopiero po nadjęciu żądanego przedmiotów przeprowadzić.

Czynności wspomniane w § 113 pod II ma przeciwnie sam cywilno-sądowy urząd depozytowy załatwiać.

#### § 115.

Każdą czynność obrotową, skoro tylko cywilno-sądowy urząd depozytowy otrzyma polecenie względnie prośbę sądu, należy osobno przepisać w rejestrze po myśli § 22 do tego przeznaczonym, a całe przy tem przestrzegane postępowanie dokładnie trzymać w ewidencji.

Czynności obrotowe, których uskutecznienie zależy od poprzedniego złożenia przedmiotu wartościowego, załatwia się dopiero po dokonanem złożeniu.

#### § 116.

Dostarczenie nowych kuponów odsetkowych i dywidendowych do znajdujących się w przechowaniu cywilno-sądowego urzędu depozytowego papierów wartościowych, ma załatwić cywilno-sądowy urząd depozytowy nawet bez sądowego polecenia,

na prośbę stron uprawnionych do poboru kuponów, jeżeli powołane do wydawania arkuszy kuponowych kasy w siedzibie urzędu depozytowego się znajdują.

Co do obligacji dłużu państwa jest cywilno-sądowy urząd depozytowy upoważniony do podejmowania nowych arkuszy kuponowych, znosząc się bezpośrednio z kasą dłużów państwowych we Wiedniu i to, gdyby spostrzegł w tym przypadku zaniechanie ze strony partii, z urzędu.

Dalej może cywilno-sądowy urząd depozytowy w bezpośrednim stosunku z kasą dłużów państwowych we Wiedniu zarządzać przepisanie przez sąd dozwolone, winkulowanie i dewinkulowanie znajdujących się w przechowaniu jego państwowych efektów kredytowych.

Utrzymywanie w ewidencji czynności w tym paragrafie przewidzianych odbywa się za pomocą rejestru podług formularza X (§ 23).

#### § 117.

Jako organ wykonawczy do bezpośredniego wykonywania czynności obrotowych, które mają być w siedzibie cywilno-sądowego urzędu depozytowego poza obrębem lokalu urzędowego załatwiane, to jest do przenoszenia przedmiotów obrotowych do instytucji kredytowej i przenoszenia naprzód wartości wymienionych ustanawia się urzędnika urzędu depozytowego. Wyznacza go przełożony urzędu depozytowego, potwierdza prezydent sądu krajowego a nazwisko tego wyznaczonego urzędnika poda się do wiadomości dotyczących instytucji kredytowych.

Jeżeli wartość przedmiotu obrotowego przekracza kwotę 3000 K, natęczas przy czynnościach poza urzędem ma organowi wykonawczemu towarzyszyć woźny urzędu depozytowego.

#### § 118.

Urzędnikowi depozytowemu, delegowanemu do przeprowadzenia czynności obrotowej, wydają odnośny przedmiot wartościowy, za potwierdzeniem odbioru w przeznaczonej do tego kolumnie dotyczącego rejestru, obydwaj urzędnicy, do których czynność kasowa należy.

Wysłany winien interes bezzwłocznie załatwić i przy dostawieniu nowych przedmiotów wartościowych wykazać się kontami dotyczącymi użycia wydanego mu przedmiotu wartościowego i innymi dowodami, które obydwaj wyżsi urzędnicy urzędu depozytowego sprawdzić mają tak cyfrowo, jak i pod względem podania wartości.

Należyte wykonanie mają organowi wykonawczemu osobno potwierdzić obydwaj urzędnicy kasowi. Następnie należy załatwienie przeprowadzić w dotyczącym rejestrze a ewentualnie, zaciągnąć

stanowczo do dziennika po myśli §u 120, ustęp 2. Wystawienie osobnego potwierdzenia organowi wykonawczemu odpada, jeżeli się tenże zadowoli tem, że oglądając do rejestru przekona się o bieżącym zaciągnięciu rezultatu czynności obrotowej.

W tych przypadkach, gdzie czynności obrotowe zdane na organ wykonawczy nie mogą być tego samego dnia załatwione, winien organ wykonawczy otrzymane na włożony przedmiot obrotowy od dotyczącej likwidatury kasowej pokwitowanie (kwit tymczasowy, rewers, recepis itp.) jeszcze tego samego dnia złożyć w kasie cywilno-sądownego urzędu depozytowego.

Jeżeli czynność obrotowa wymaga ewentualnie przesłania wartości, ma się to odbyć z zachowaniem środków ostrożności, zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych; aż do stanowczego zarachowania służy za dowód kasowy pocztowy recepis nadawczy.

Podjęte pieniądze i inne przedmioty wartościowe winien organ wykonawczy jeszcze w dniu podjęcia dostawić urzędowi depozytowemu.

Jeżeli interes obrotowy nie zostanie zrealizowany i potwierdzenie odbioru po myśli czwartego ustępu nie może także być złożone, natenczas należy przedmiot obrotowy oddać naprzód do kas cywilno-sądownego urzędu depozytowego i okoliczność tę uwidoczyć w dzienniku depozytowym względnie w dzienniku kas sierocich, albo też, jeżeli chodzi o czynności obrotowe dla obcego sądu, w kolumnie uwag rejestru, formularz IX.

### § 119.

Obowiązkiem przełożonego i kontrolora urzędu depozytowego pod własną odpowiedzialnością jest, czuwać dokładnie, by polecone urzędowi czynności obrotowe i przedsiębrane przecieś dostarczania kuponów były w czas załatwiane jakotęż czuwać nad redeponowaniem, wynikiem z czynności obrotowych.

### § 120.

Czynności obrotowe, załatwione dla sądów przełożonych, należy przeprowadzać w dzienniku depozytowym względnie w dzienniku kas sieroczej i w księdze głównej względnie w księdze kontowej.

Przedmiot wartościowy wręczony organowi wykonawczemu wstawa się w dzienniku najpierw *intra marginem* w rozchód. Rozchód ten ostatecznie zarachowuje się po nadziejści wartości, na jaką przedmiot wymieniony został, z równoczesnym zaciągnięciem odbioru tej ostatniej do dziennika i dołączeniem dotyczących dowodów kasowych.

Jeżeli przeciwnie cywilno-sądowny urząd depozytowy ma innemu urzędowi depozytowemu — uproszczonemu do tego umyślnie przez jeden z sądów przełożonych — przesłać przedmioty wartościowe

celem przeprowadzenia czynności obrotowych, natenczas musi przesłany przedmiot wartościowy być w dzienniku zaraz stanowczo w rozchód wstawiony i wydatek ten pokryty pocztowym recepsem nadawczym. Jeżeli ma nadzieję wartość wymieniona, należy ją zaraz po otrzymaniu — powołując się na poprzednią pozycję rozchodu — wstawić w dzienniku na przychód.

Czynności obrotowe, które mają być załatwione na prośbę sądu nie przełożonego, wpisuje się tylko do rejestru według formularza IX.

### § 121.

Cywilno-sądowny urząd depozytowy winien o dokonaniu każdej czynności obrotowej zdać obszerną relację z dołączeniem kontów i innych załączników sądowi, który od niego przeprowadzenia żądał.

W razie, jeżeli nie chodzi o zlecenie sądu przełożonego, ma sąd rzeczywiste nadzieję wartości wymienionej, pochodzącej z czynności obrotowej, potwierdzić urzędowi depozytowemu.

### § 122.

Jeżeli przy zupełnym lub częściowem realizowaniu przechowanych w depozycie lub w kasie sieroczej książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych uzyskana kwota ma być wydaną uprawnionej do poboru stronie, natenczas wydanie to przez cywilno-sądowny urząd depozytowy ma się odbywać w sposób po myśli instrukcji dopuszczalny (§ 65).

Współdział urzędników sądowych w czynnościach, które leżą w zakresie kasowej manipulacji z majątkiem depozytowym względnie kas sierocich, jest tak samo niedopuszczalny, jak bezpośrednie wydawanie kwoty uzyskanej stronie przez dotyczącą instytucję kredytową (kasę oszczędności).

### § 123.

W sądowych zleceniach należy wyraźnie podawać czynności obrotowe, które mają być przedsięwzięte i ewentualny szczególniejszy sposób ich przeprowadzenia a dotyczące przedmioty wartościowe dokładnie oznaczyć.

Cywilno-sądownemu urzędowi depozytowemu można polecać następujące peryodycznie powtarzające się czynności obrotowe:

1. Realizowanie każdorazśnie zapadających kuponów od przechowanych papierów wartościowych i natychmiastowe wydanie uzyskanej gotówki stronie lub złożenie jej na procent we wspólnej kasie sieroczej względnie w pewnej oznaczonej instytucji kredytowej;

2. składanie peryodycznie uiszczać się mających gotówek na książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe, które mają być w sądzie

złożone, albo na znajdujące się już w przechowaniu urzędu depozytowego książeczkę kasy oszczędności i inne książeczkę wkładkową;

3. peryodyczne podnoszenie pewnych sum kapitałowych lub każdoraznie płatnych odsetek od przechowanych książeczek kasy oszczędności i innych książeczek wkładkowych i natychmiastowe wydawanie tych kapitałów lub odsetek stronie względnie składanie jej na procent we wspólnej kasie sieroczej.

W przypadkach tych można w jednej uchwalie sądowej połączyć polecenie wydania przedmiotu obrotowego z poleceniem natychmiastowego wydania waluty lub umieszczenia jej na procent, względnie ponownego przyjęcia książeczkę wkładkowej po dokonanem zrealizowaniu.

Osobnego polecenia nie potrzeba także wtedy, jeżeli po przeprowadzeniu czynności obrotowej książeczkę wkładkową jakiejś instytucji kredytowej powtórnie ma się przechować, a książeczka opiewa wskutek dopisania odsetek na wyższą kwotę, aniżeli ta, którąby odpowiadała poleceniu przyjęcia, połączonemu z pierwotnym poleceniem wydania.

Aby i w tych ostatnich przypadkach umożliwić departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego cenzurę pozycji odbioru według wysokości kwoty, winien cywilno-sądowy urząd depozytowy przy powtórnym deponowaniu książeczkę wkładkowej każdorazne dopisanie odsetek, uwidocznienie w kolumnie przedmiotowej dziennika depozytowego względnie dziennika kas sieroczych.

#### § 124.

Prócz przypadków, wymienionych w §ie 123, może sąd łączyć z poleceniem przedsięwzięcia czynności obrotowej takie tylko zarządzenia, wskutek których po przeprowadzeniu jednej zleconej czynności nastąpić ma złożenie przedmiotów obrotowych do depozytu lub kasy sieroczej lub natychmiastowe wydanie ich samych względnie uzyskanej za nie waluty; wydawanie poleceń względem peryodycznego przedsiębrania czynności obrotowych należy o ile możliwości ograniczyć.

#### § 125.

Jeżeli z powodu czynności obrotowych ma się stronom wydawać gotówki w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym, natenczas winien sąd wyznaczyć stronom do ich podniesienia termin 14-dniowy po otrzymaniu odnośnego zawiadomienia, z tą uwagą, że w razie niedotrzymania tego terminu, gotówka, która ma być wydaną, przejdzie w przechowanie depozytowe.

Po bezskutecznym upływie terminu winien sąd bezzwłocznie wydać polecenie przechowania gotówki w depozycie.

#### § 126.

Terminy, w których mają się odbywać peryodyczne czynności obrotowe z rodzaju w §ie 123, ustęp 2, l. 1 i 3 wspomianych, należy trzymać w ewidencji przez wpisanie do terminarza, prowadzonego po myśli §u 21.

Z nadaniem terminu należy każdoraznie przypadającą do załatwienia czynność obrotową osobno przepisać w rejestrze formularz VIII.

#### § 127.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy, na zarządzenie sądu ma przy zakupie obligacji państewnych także załatwie ich winkulowanie, natenczas ma miejsce w tym przypadku postępowanie, wskazane w rozporządzeniu ministerialnym z dnia 26. stycznia 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 3, pod 1. 1 i 2.

### X. Czuwanie nad losowaniami papierów wartościowych.

#### § 128.

Obowiązkiem cywilno-sądowego urzędu depozytowego jest — jednak bez prawno-majątkowej odpowiedzialności urzędników depozytowych i skarbu państwa jakież bez naruszenia ciążącego na prawnych zastępach pupiłów po myśli przepisów prawa cywilnego obowiązku czuwania i odpowiedzialności — pilnować losowań papierów wartościowych, podlegających losowaniu, przedwysztkiem także premiowych obligów, rewersów wygranych, kupouów premiowych, promes itp. a w depozytowem przechowaniu się znajdujących, w razie zaś wylosowania papieru wartościowego uwiadomić o tem właściwy sąd z podaniem kwoty, która ma być wypłaconą.

Staraniem sądu będzie — w przysługującym mu ustawowo zakresie działania — wpływać na osoby powołane do zawiadywania majątkiem fideicomisowym lub majątkiem zostającym pod opieką, zwłaszcza przez wydanie stosownych zleceń, by jak najrychlej zaprowadziły porządek w dotyczących masach, o ile już przedtem nie wydał sąd ten ogólniej instrukcji w sprawie postępowania z każdoraznie wylosowanymi papierami wartościowymi odnośnej masy.

#### § 129.

Obowiązek dopilnowania losowań i doniesienia o dokonanem wylosowaniu ma cywilno-sądowy urząd depozytowy także co do przechowanych papierów wartościowych, podlegających losowaniu, a należących do wspólnych kas sieroczych przełożonych sądów, i to tem bardziej, że przez to, w razie

wylosowania takiego papieru wartościowego, umożliwi się sądom, odpowiedzialnym za należytą korzystne lokowanie majątku kas sierocich odpowiednie zarządzenie, by kasę sierocą uchronić od straty.

### § 130.

W celu dopilnowania losowań winien cywilno-sądowy urząd depozytowy założyć katalog kartkowy dotyczących papierów wartościowych tak dla zasobów depozytowych, jak i zasobów kas sierocich wszystkich sądów wspólnie. Każdy pojedynczy papier wartościowy zapisuje się na kartce z kartonu

Formularz XVII. w ćwiartkowym formacie według formularza XVII. Podług sądów, którym prawo rozporządralności tymi papierami przysługuje, używa się kartek różnokolorowych. Następnie sortuje się kartki podług rozmaitych gatunków papierów wartościowych a każdą grupę porządkuje się w arytmetycznym porządku numerów, względnie seryj i numerów papierów wartościowych. Na kartkach należy zlecenia, gdyby je sąd z góry odnośnie do papieru wartościowego na przypadek wylosowania wydał (§ 128, ustęp 2), krótko uwidocnić.

Kartki należy przechowywać w mocnych okładkach pod zamknięciem. Dla każdego waloru, podlegającego losowaniu, który przyjdzie w przechowanie, wypełni się nową kartkę i włoży w odpowiednie miejsce; przeciwnie kartki, dotyczące wydanych już papierów wartościowych, należy z katalogu wyłączyć a po uwidoczeniu daty wydania, oddziennie w wyżej wspomnianym porządku przechować.

Dalej winien cywilno-sądowy urząd depozytowy przy pomocy kalendarza losowań podług Formularz XVIII. utrzymywać w chronologicznym porządku w ewidencji terminy, w których rozmaite gatunki przechowanych papierów wartościowych mają być wylosowane.

### § 131.

Po upływie każdorzędnego terminu losowań należy działać katalogu kartkowego, w którym się losowany gatunek papierów znajduje, dokładnie zrewidować, z reguły przy pomocy list losowań, które cywilno-sądowy urząd depozytowy otrzyma z instytucji emitującej ten papier wartościowy, gdyby zaś ich nie można było dostać, przy pomocy zwyczajnie w obrocie handlowym używanych wykazów losowań.

Przedsięwzięcie rewizji mają urzędnicy depozytowi, którzy jej dokonali, potwierdzić każdym razem w kalendarzu losowań w kolumnie do tego przeznaczonej podpisami swymi i umieścić datę.

Wylosowanie papieru wartościowego jakoteż dotyczące doniesienie urzędu depozytowego do

sądu, zanotuje się na odnośnej kartce katalogowej. Kartkę zostawi się w zbiorze mimo wylosowania tak długo, aż papier zostanie wydany.

Także przed wydaniem papierów wartościowych, podlegających losowaniu, trzeba się zawsze przekonać, czy są wylosowane lub nie (§ 7, lit. b cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18).

## XI. Cenzura dzienników, rewizye i szkontra cywilno-sądownego urzędu depozytowego.

### § 132.

Dziennik depozytowy i dzienniki kas sierocich ze wszystkimi załącznikami należy po przeglądnięciu i stwierdzeniu podpisem zgodności przez dotyczących naczelników sądowych przesłać w przeciągu ośmiu dni po upływie każdego miesiąca w drodze prezydium sądu krajowego departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego w celu poddania ich cenzurze i w związku z nią zostającym czynnościom urzędowym.

Wykazane w dziennikach zamknięcia kasy mają się każdorzęśnie zanotować na druku dziennikowym; notatka ta zostaje w urzędzie depozytowym. W dzienniku depozytowym za miesiąc grudzień dopisze się liczbę mas depozytowych, istniejących z końcem roku w pojedynczych sądach.

Jeżeli nie wszystkie dokumenty mogą być zaraz do dziennika dołączone, należy brak ten krótko przy dotyczącym artykule dziennika zanotować i o ile możliwości jak najprędzej brakujący załącznik dodatkowo przesłać. Takie dodatkowe załączniki dołączają się do bieżącego dziennika i należy zawsze podać na wierzchniej stronie dziennika, które dodatkowe załączniki dołączone zostały i do których dawnychszych artykułów dziennika należą.

Razem z miesięcznym przedłożeniem dziennika depozytowego i dzienników kas sierocich, przeszele się w podanej drodze departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego także sporządzone przez sądy wierzytelne odpisy sądowych ksiąg wpływów depozytowych, o ile zawierają wpisy za odnośny miesiąc.

Departament rachunkowy ma przedsiębrać cenzurę dzienników z miesiąca na miesiąc i zanotowanie przy tem usterki a przedewszystkiem odnoszące się do należytości za przechowanie, podając niezwłocznie, w krótkiej drodze, pisemnie do wiadomości cywilno - sądowemu urzędu depozytowemu celem wyjaśnienia względnie poprawienia.

## § 133.

Genzuowane dzienniki depozytowe i dzienniki kas sierocich, następnie załączniki dzienników kas sierocich należy przechowywać w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego. Natomiast załączniki dzienników depozytowych mają być po dokonanem sprawdzeniu i parafowaniu jak najrychlej cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu zwrócone, z zastrzeżeniem przejrzenia, gdyby tego ewentualnie departament rachunkowy potrzebował.

Cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu dozwolonym jest w razie potrzeby wglądając w dzienniki i załączniki do nich, znajdujące się w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego.

## § 134.

Naczelnicy sądów, którym cywilno-sądowy urząd depozytowy załatwia czynności depozytowe i kas sierocich, obowiązani są przynajmniej dwa razy w każdym miesiącu, w stosownych odstępach czasu, kazać sobie przedłożyć w lokalu urzędowym depozytowego urzędu dziennik depozytowy i dla dotyczącego sądu prowadzony dziennik kas sierocich i przez dokładne porównanie tego dziennika z depozytową księgą wpływu sądu sprawdzić, czy wszystkie prośby o pozwolenie deponowania, które sąd od dnia poprzedzającej ostatniej rewizy wzgleśnie od pierwszego dnia bieżącego miesiąca otrzymał, jakież wszystkie akta z dołączoną gotówką lub z dołączonymi przedmiotami mającymi wartość pieniężną, które sąd urzędowi depozytowemu przesłał, są zaciągnięte w dotyczących dziennikach depozytowych względnie sieroco-kasowych.

Gdyby się przy tem badaniu okazała niezgodność, natenczas ma naczelnik sądu zarządzić sprostowanie odpowiednie, i to, gdyby się tego okazała potrzeba, po przedsięwzięciem — w obecności obydwóch urzędników kasowych — porównaniu ze złożonym przedmiotem.

Po stwierdzeniu zgodności winien naczelnik sądu dzienniki — dziennik depozytowy i jednak tylko odnośnie do artykułów dziennika, własnego sądu się tyczących — następnie także depozytową księgę wpływu widymować.

Obowiązek rewizyi naczelników sądu rozciąga się szczegółowo także na czynności obrotowe, które urząd depozytowy ma dla dotyczącego sądu załatwiać. Do prezydenta sądu krajowego należy nadto rewizya czynności obrotowych, które mają być na prośbę zamiejscowych sądów przedsiębrane, jakież rewizya komisyjnych wydawań. Szczególnie winni naczelnicy sądu, względnie prezydent sądu krajowego zapomocą próby wyrywkowej, przez bezpośrednie wglądnięcie, badać księczek kas oszczę-

dności i inne księczki wkładkowe, które stanowią przedmiot czynności obrotowej, czy stan ich dokładnie się zgadza z zapiskami depozytowo-urzędowymi i mają się oni w obecności obydwóch urzędników kasowych przekonywać, czy nowe arkusze kuponowe, w razie ich podjęcia, należycie są dołączone do odpowiednich obligacji. Jeżeli się żadna usterka nie okaże, mają naczelnicy sądu względnie prezydent sądu krajowego odnośnie rejestrów (formularze VIII, IX i X) z wypisaniem daty widymować.

Naczelnikom sądu, względnie prezydentowi sądu krajowego wolno jest zresztą przekonywać się także we wszystkich innych kierunkach o prawidłowej czynności urzędu depozytowego.

Z przyzwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego można powyżej zarządzone rewizye w miejsce naczelników sądu — względnie prezydenta sądu krajowego — zdać na innych urzędników sądowych, których imiennie na piśmie cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu podać należy.

## § 135.

Prezydent sądu krajowego winien przynajmniej trzy razy do roku — w obecności jednego lub więcej prezydenta wyższego sądu krajowego wyznaczonych urzędników departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego — sprawdzać niespodzianie i dokładnie znajdujące się zapasy gotówki cywilno-sądowego urzędu depozytowego przez zamknięcie dzienników, następnie należyty stan zapasów większej liczby mas depozytowych, tak co do prowadzenia ksiąg jak i co do przechowania, wreszcie przekonywać się w podobny sposób o prawidłowości manipulacji sieroco-kasowej. W tym celu winien prezydent sądu krajowego przeglądać także dokumenty poszczególnych stron (rezolucje legitymacjne, księczek wpisowe itp.) i na każdy przypadek także odnośnie akta sądowe a następnie przszkotrowaniu odpowiednio porównać.

Otwieranie pakietów z kosztownościami, opieczętowanych po myśli § 32, ustęp 8 do 10 nie jest konieczne, o ile nie wzbudza podejrzenia nieporządku; wystarczy sprawdzić, że osłona pakietu i znajdującej się na nim pieczęcie są nienaruszone. Jeżeli jednak otwarcie jest wskazanem, lub tego okaże się potrzeba, natenczas należy pakiety natychmiast po stwierdzeniu ich zawartości znowu zamknąć i pieczęcią urzędu depozytowego, względnie także pieczęcią sądową, jeżeli była, zaopatrzyć. Gdyby na pakiecie wyciąnięta była także prywatna pieczęć strony, natenczas winien urząd depozytowy — o ile to według stanu rzeczy bez szczegółowoj trudności uczynić się da — zawiadomić stronę o zamierzonem otwarciu pakietu i zostawić jej do woli, czy chce być obecną przy otwarciu i powtór-

nem opieczętowaniu pakietu i swą pieczęć prywatną wycisnąć. Powód dokonanego otwarcia i ponownego opieczętowania należy uwidoczyć na paczce.

Prezydent sądu krajowego ma zarazem także czynności cywilno-sądowego urzędu depozytowego w obrocie czekowym rewidować, a przedewszystkiem kontrolować zapomocą próby wyrywkowej postępowanie przy zarachowaniu wydatków na pocztową kasę oszczędności.

Jeżeli prezydent sądu krajowego spostrzegł jaką usterkę, wydać ma natychmiast leżące w jego zakresie działania zarządzenia, w celu poczynienia zaś ewentualnie innych potrzebnych kroków przedsięwzięć co należy.

Sporządzony operat szkontrowania — w którym należy także znalezione zapasy gotówki wraz z zapasem przekazów salinarnych, następnie numery przechowania badanych mas depozytowych jakież konta badanych majątków kas sierocich uwidoczyć, postępowanie przestrzegane przy ewentualnym otwieraniu i ponownem opieczętowaniu pakietów z kosztownościami (ustęp 2) stwierdzić, tudzież podać środki, jakich użyto po myśli powyższego ustępu — należy wraz z ewentualnymi usprawiedliwieniami cywilno-sądowego urzędu depozytowego przedłożyć prezydentowi wyższego sądu krajowego celem zezrządzenia badania przez departament rachunkowy wyższego sądu krajowego.

Rezultat tego badania należy podać do wiadomości prezydenta sądu krajowego przy zwrocie operatu szkontrowania.

Przynajmniej co trzy lata winien prezydent sądu krajowego w obecności urzędników rachunkowych po myśli ustępu 1 przedsięwziąć ogólne, niespodziane, jak najciślesze szkontro cywilno-sądowego urzędu depozytowego z zamknięciem wszystkich kont księgi głównej i bieżących wykazów szczegółowych, jakież sprawdzeniem, sztuką za sztuką, całego stanu kas. Przytem badać należy jak najdokładniej nie tylko zawiadyswanie kasowością, lecz także prowadzenie ksiąg i całą manipulację urzędową.

Za zgodą prezydenta wyższego sądu krajowego, można szkontrowanie w miejsce prezydenta sądu krajowego zdać na innego urzędnika sądowego, którego imieniu podać należy cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

### § 136.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien w przeciagu dni 14 po upływie każdego roku kalendarzowego przedłożyć prezydentowi sądu krajowego sumaryczny wykaz rozmiarów swych czynności deponowanych i kas sierocich, podług formularza XIX.

XIX.

W dziale III tego wykazu należy przedstawić rozmiar czynności, tak co do każdego poszczególnego sądu jak i w całości.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma dalej z upływem każdego roku, przy analogicznem zastosowaniu rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41 (rozdział V, ustęp 6), zamknąć dziennik dla obrotu przekazowego pocztowej kas oszczędności (§ 55, ustęp 4), sporządzić zamknięcie dziennika podług formularza B i wykaz obrotu czekowych kont podług formularza C powołanego rozporządzenia i przedłożyć w drodze prezydium sądu krajowego, prezydium wyższego sądu krajowego.

Przy zamknięciu dziennika B należy uwzględnić, że między dziennikiem a sądową księgą pieniężną nie ma żadnego związku i że te pozycje złożenia, które nie są jeszcze zrealizowane a zatem w dzienniku konta czekowego nie zakreślone (§ 55, ustęp końcowy), muszą być pokryte należitością na koncie czekowym urzędu depozytowego, pomniejszoną o wkładkę zakładową. Wynikająca przytem nadwyżka przedstawia wydatki na pocztową kasę oszczędności, które się przekaże na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Parteiengelder der Justizverwaltung“ (§ 12, ustęp 3).

Daty wykazu C co do obrotu czekowych kont należy włączyć do ogólnego wykazu obrotu czekowego sądów, który ułoży prezydium wyższego sądu krajowego.

## XII. Przechowywanie aktów, przegląd i odpisy.

### § 137.

Acta depozytowe, które nie mają służyć jako załączniki dzienników, należy uporządkowane według treści przechowywać w registraturze cywilno-sądowego urzędu depozytowego w dwóch oddziałach: z jednej strony dla administracji depozytowej, z drugiej strony dla administracji kas sierocich. Do nich winno się prowadzić alfabetyczny indeks dla każdego oddziału.

Księgi złożenia, główne księgi depozytowe i księgi kontowe kas sierocich, zapiski co do czynności obrotowych, jakież z departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego naprzód nadeszłe parafowane załączniki dziennika depozytowego mają się przechowywać pod zamknięciem.

### § 138.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy może bez sądowego polecenia dawać odpisy deponowanych dokumentów i ich załączników, jakież pozwalać na ich przejrzenie tylko składającemu i temu, dla którego złożone zostały; we wszystkich innych

przypadkach potrzeba do tego wyraźnego pozwolenia właściwego sądu.

Wierzytelne odpisy muszą być przez urzędnika, który je sporządził, podpisane po starannem porównaniu z oryginałem i przez przełożonego urzędu depozytowego, jakoteż pieczęcią urzędową zaostrzone.

Bez wyraźnego pozwolenia sądu udziela urzędu depozytowego wyjaśnień co do złożonych w nim przedmiotów jakoteż w sieroco-urzędowem zarachowaniu znajdujących się pieniędzy tylko dotyczącym składającym i uprawnionym, co zaś do wierzytelności hipotecznych kas sierocich tylko dotyczącym dłużnikom.

### § 139.

Urząd depozytowy jest obowiązany każdemu, na jego uśną prośbę, wydać wyciąg każdej masy z głównej księgi depozytowej i z każdego konta z ksiąg kontowych kas sierocich, i to o ile wyciąg podlega opłacie stempelowej, po otrzymaniu wymaganych znaczków stempelowych. Wyciąg ma podpisać urzędnik, który go wygotował a po dokładnym porównaniu z wpisami w księdze głównej, względnie w koncie także przełożony urzędu depozytowego i zaostrzyć pieczęcią urzędową.

W wyciągu tego rodzaju należy podać z reguły tylko znajdujący się jeszcze majątek masy i odnośnie do niego istniejące jeszcze zanotowania i ostrzeżenia, jakoteż niewykonane jeszcze polecenia wydania, tak jak są w księdze głównej (księdze kontowej) uwidocznione.

Wolno jednak stronom żądać także szczegółowego wyciągu masy z księgi głównej (księgi kontowej), który zawierać musi wtedy wszystkie dokonane złożenia i wydania, przypisania własności, adnotacje i ostrzeżenia jakoteż wykreślenia.

Wyciągi te, które raz tylko jeden mogą być stronie wydane, można na żądanie jej w następstwie uzupełniać przez dopisywanie później dokonanych złożień i wydań, przypisów własności, adnotacji i ostrzeżeń jakoteż wykreślen.

Po każdym takim uzupełnieniu ma być łączny stan masy w sumie uwidoczniony i wyciąg z dopisaniem daty i wyciśnięciem pieczęci urzędowej ponownie podpisany przez wyżej wspomnianych urzędników.

Wydawanie częściowych wyciągów dotyczących pojedynczych pozycji, jest bezwarunkowo wzbronione.

### § 140.

Wydania odpisów znajdujących się w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym dokumentów i ich załączników, jakoteż wyciągów z księgi głównej (księgi kontowej) można żądać ustnie w cywilno-

sądowym urzędzie depozytowym. Na żądanie należy wydać potwierdzenie zamówienia, w którym także się poda odebrane znaczki stempelowe.

Jeżeli do wydania odpisu potrzeba pozwolenia właściwego sądu (§ 138), natenczas winien urząd depozytowy odesłać petenta do dotyczącego sądu.

Zamówienia należy natychmiast zaciągnąć do księgi zamówień prowadzonej po myśli § 24 i zatwierdzić w tym porządku, w jakim je uczyniono; w tym ostatnim względzie wyjątek zrobić można tylko dla publicznego dobra lub wielkiej nagłości.

### § 141.

Główne księgi depozytowe i księgi kontowe wspólnych kas sierocich są wyłączone od zniszczenia (skartowania).

Co do zniszczenia załączników dzienników depozytowych obowiązują postanowienia punktów 2 do 5 rozporządzenia ministerialnego z dnia 30. października 1896, Dz. rozp. m. spr. Nr. 37.

Wyłączone po myśli § 130, ustęp 2 kartki katalogowe podlegających losowaniu papierów wartościowych należy zniszczyć w pięć lat po wydaniu z depozytu dotyczących papierów.

## XIII. Postanowienia końcowe i przejściowe.

### § 142.

Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu wykazów należy jak najstarszanniej na to baczyć, by jednakościami napisami zaopatrzone kolumny dla wartości sztuk przy różnorodnych wpisach jednakowo, zgodnie z przepisami były wypełniane.

Wszędzie, gdzie chodzi o wciagnięcie lub powołanie sądowych liczb czynności, artykułów dziennika, numerów przechowania, numerów pozycji zapisów lub powołanie dzienników, głównych ksiąg depozytowych albo ksiąg kontowych kas sierocich, należy dopisać do wciagnięcia lub powołania w skróconej formie zawsze także wyraźne oznaczenie dotyczącego sądu lub księgi — o ile rodzaj urzędu księgi lub jakość dokumentu nie pozostawia żadnej wątpliwości, do którego sądu, do której kasy sieroczej lub do której księgi powołanie się odnosi.

Przy tem używać należy skróceń, jak np. np. przykład następujące:

S. kr. == sąd krajowy Lwów:

s. pow. s. I == sąd powiatowy Lwów, sekcja I;

s. pow. s. II == sąd pow. Lwów, sekcja II;

s. przem. == sąd przemysłowy;

dz. d. == dziennik depozytowy;

dz. k. s. == dziennik kasy sieroczej;

k. p. k. s. == księga kont passywów kas sierocich;

k. a. k. s. == księga kont aktywów kas sierocich;

k. p. s. p. s. II — księga kont passywów wspólnej kasy sierociej sądu powiatowego Lwów, sekcyia II.

§ 143.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien te depozyty, które po myśli istniejących ustaw podlegają postępowaniu z majątkiem bezdziedzicznym, względnie postępowaniu z jednocienia, przewidzianemu w Nadwornym dekrecie z dnia 1. maja 1837, Zb. u. s. Nr. 199, zestawić co pięć lat w wykazach i wykazy te przedłożyć do dalszej czynności urzędowej sądowi, dla którego depozyty są zaciągnięte.

Równocześnie należy także zestawić te prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty, które wskutek niepodjęcia po skończonej opiece albo z jakich-bądź innych przyczyn niesłusznie w urzędzie depozytowym się znajdują, i wykaz ich oddać sądowi celem odpowiedniego urzędowego załatwienia.

Co do postępowania przy odsyłaniu majątków bezdziedzicznego, pochodzących z postępowania sądowego w sprawach niesporych, obowiązują postanowienia rozporządzenia misteryjnego z dnia 8. lipca 1901, Dz. rozp. m. spr. Nr. 22.

§ 144.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma prawidłowo odbierać protokolarnie od głównego urzędu podatkowego we Lwowie, począwszy od 1. lipca 1905 wszystkie zasoby depozytowe sądu krajowego we Lwowie i sądów powiatowych Lwów sekcyia I i II, jakież lwowskiego sądu przemysłowego, zarówno jak wszystkie zasoby czynne i bierne wspólnej kasy sierociej sądu powiatowego Lwów, sekcyia II, dalej wszystkie do tego odnoszące się akta, księgi, zapiski i rejesty na podstawie uzupełnionych aż do dnia oddania wykazów szczegółowych i rejestru IX, a księgi depozytowe i kas sierocich, zapiski i rejesty — jeżeli co do istoty założone są po myśli postanowień tej instrukcyi — aż do ich zużycia dalej prowadzić, w innym zaś razie na nowo je założyć.

Przepisanie objętych zasobów depozytowych i zasobów kas sierocich w księgach cywilno-sądownego urzędu depozytowego winno się odbywać na zarządzenie właściwych sądów podług wykazów oddania.

Do §u 18.

Formularz I.

**Protokół czynności  
c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.**

Rok: . . . .

Dzień	Bieżąca liczba pozycji (liczba czynności)	Imię i nazwisko, miejscie zamieszka- nia podającej strony, nazwa podającej władzy wraz z datą i liczbą czynności podania	Treść aktu	Nazwa sądu, do którego zakresu działania sprawy należy	Numer przechowania masy depozytowej	Tom i folio księgi kon- towej kasy sierociej	Data i (w razie odes- nięcia podania w orygi- nale) krótka treść za- łatwienia
1	2	3	4	5	6	7	8

Do §u 14.

K s i ę g a  
c. k. cywilno-sądowego  
Rok:

Dzień	Bieżąca liczba pozycji (liczba złożenia)	Artykuł dziennika	Imię, stan i miejsce zamieszkania składającego	Nazwa sądu, dla którego się deponuje	Nazwa masy depozytowej	Imię interesenta kasy sierocej
1	2	3	4	5	6	7

## Formularz II.

depozytowa  
urzędu depozytowego we Lwowie.

Do §u 15.

**Dziennik  
c. k. cywilno-sądowego**

Artykuł dziennika	Dzień odbioru lub wydania	Nazwa sądu, dla którego się składa wzgę- dnie wydaje	Data i liczba czynności sądowego polecenia	Numer przecho- wania masy; tom i folio księgi głównej	Oznaczenie masy	Oznaczenie składają- cego względnie podej- mującego i złożonego względnie wydanego przedmiotu
1	2	3	4	5	6	7

### Formularz III.

depozytowy  
urzędu depozytowego we Lwowie.

Przychód					Rozchód					Jako należności za przechowanie otrzymano	
Gotówka	Publiczne obligacje i inne na pieniądz wymienne papiery wartościowe	Ksiączeczki kas oszczędności i inne książeczki wkladkowe	Koszłowności, monety handlowe, pieniądze zagraniczne i inne przedmioty	Inne prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty	Gotówka	Publiczne obligacje i inne na pieniądz wymienne papiery wartościowe	Ksiączeczki kas oszczędności i inne książeczki wkladkowe	Koszłowności, monety handlowe, pieniądze zagraniczne i inne przedmioty	Inne prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty		
	K   h	K   h	K   b	K   h		K   h	K   h	K   h	K   h		
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Do Su 18.

#### Formularz IV.

## Rejestr odbioru z poczty

c. k. cywilno-sądownego urzędu depozytowego we Lwowie dla awizowanych i przekazanych posyłek wartościowych.

Rok: . . . .

卷之三

卷之三

Rejestr wsysyłek pocztą  
G. k. oyuilno-sadowego urzędu depozytowego we Lwowie dla zasobów depozytowych i wadzom.

Bok:

Do §u 20.

Formularz VI.

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie dla depozytów i gotówek kas sierocich wydanych stronom za pośrednictwem poczty i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności.

Rok: . . . . .

## R e j e s t r

Bieżąca liczba pozycji		Dzień wydania		Artykuł dziennika		Sądowa		Za przekazem		Numer		Za kwitem	
liczba		Wydano		Kupony		Wykazanego		odbiornikoz- naj na konto		odbiornika		Wyciągi	
cza- ności		(zakniete)		porządkowym		przekażano		przekażanego		odbiornika		kontowe nadedy ad 9 dnia	
1		2		3		4		5		6		7	

## Terminarz

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie  
dla peryodycznych czynności.

---

Do §u 21.

T e r m i -  
c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego

Bieżąca liczba pozycji	Nazwa sądu	Data i liczba czynności sądowego polecenia	Depozytowo-urzędowa liczba czynności	N a z w a masy depozytowej; numer przechowania, tom i folio księgi głównej	I m i e interesenta kasę sierocej; tom i folio księgi kontowej
1	2	3	4	5	6

## Formularz VII.

n a r z

we Lwowie dla peryodycznych czynności.

### Do §u 22, ustęp 1.

R e-

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie

Rok:

Formularz VIII.

je s t r

dla czynności obrotowych dla sądów przełożonych.

Potwierdzenie odbioru organu wykonawczego	Rezultat czynności obrotowej				Data i liczba czynności relacyj o dokonaniu	U w a g a		
	W a r t o ś c							
	gotówka	publiczne obligacje i inne na pieniądze wymienne papiery war- tościowe	Ksiązeczki kas oszczędności i inne ksią- zeczki wklad- kowe					
		K   h	K   h	K   h				
10	11	12	13	14	15			

Do §u 22, ustęp 2.

R e-  
**c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie dla czynności**  
**Rok:**

Bieżąca liczba pozycji	Dzień otrzymania prośby	Artykuł dziennika odbioru (w przypadkach komisyjnego wydania)	Nazwa sądu, który prosi o dokonanie czynności, data i liczba czynności pisma	Imię strony, której czynność dotyczy	Nadeszły przedmiot i odnośne polecenie
1	2	3	4	5	6

je s t r  
obrotowych i komisyjnych wydań dla sądów zamiejscowych.

Potwierdzenie odbioru organu wykonawczego	W przypadkach odesłania waluty				U w a g a
	Dzień odesłania	Odesłany przedmiot	Dzień otrzy- mania potwierdze- nia odbioru	(W przypadkach komisyjnego wy- dania) dzień i artykuł dziennika wydania	
7	8	9	10	11	12

**R e j e s t r**

c. k. cywilno-sądownego urzędu depozytowego we Lwowie dla sprawiania nowych arkuszy kuponowych do deponowanych papierów wartościowych, następnie dla przepisania, winkulowania i dewinkulowania obligów państwowych.

Formular XI.

Dziennik zamówień

c. k. cywilno-sądownego urzędu depozytowego we Lwowie dla depozytowo- i sieroco-kontowych wyciągów jakież w odpisach deponowanych dokumentów.

Bieżąca liczba pozycji	Dzień zamówie- nia	Iniq, stan i miejsce zamieszkania zamawia- jącego	Przedmiot zamówienia	Kwota w stemplach				Dzień wydania	Zwro- cono	Potwierdzenie: odbioru lub wykłania	Uwaga	
				Numer przecho- wania	Tom i folio książki magy i depozy- owej, tom i folio książki głównej	olej- brano	użyto					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Do §u 34.

Formularz XII.

## Z c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

Art. dzień. dziennik depozytowy.  
dziennik kasy sierocej.

dnia ..... 190

## Potwierdzenie odbioru

któr

w turejszym urzędzie złożył(a), i to dla .....

masy .....

Do wiadomości: Na dowód ważnego złożenia należy wydać składającemu potwierdzenie odbioru na tym druku, zaopatrzone własnoręcznym podpisami dwóch urzędników urzędu depozytowego, którym manipulację kasową powierzono, jakież pieczęć urzędową, od czego wyjątek stanowią tylko wpłaty potwierdzane w przepisowych ksiązeczkach wpisowych deponentów kasy sierocej i dłużników hipotecznych kas sierocię.

Imiona i charaktery służbowe powołanych do odbioru depozytu i potwierdzenia jego odbioru urzędników podane są w ogłoszeniu w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym.

Na żądanie strony potwierdzi się wykazany tu depozyt dodatkowo za ściagnięciem tego pokwitowania na sądowej rezolucji depozytowej, doręczonej stronie.

W y k a z  
na imię opiewających obligów państwowych, deponowanych w c. k. cywilno-sądowym urzędzie depozytowym  
we Lwowie.

Biorąca liczba pozyty	Numer przechowa- nia masy depozyto- wej, tom i folio księgi głównej	Tom i folio księgi kontowej kasy sierociej	Oznaczenie obligów państwowych (rodzaj, stopa procentowa, seria, numer, imię, na które obligacje opiewają, data wystawie- nia i kwoł imienia)	Czas, od którego po- częwszy podnosi się odsetki we właściwej kazie	Te kolumny ma wypełnić kasa długów państwowych
1	2	3	4	5	6

Te cztery kolumny ma wypełnić urząd depozytowy

Do §u 58.

## Księga depozytowo-podawcza

Rok. .

Nazwa masy względnie innego skłaniającego się do skierowania do sądu aktu ewentualnie sądowa liczba czynności; liczba zatrzymanek	Rodzaj aktu ewentualnie sądowa liczba czynności; liczba zatrzymanek	Sumaryczne oznaczenie rzeczy wartościowej		Bieżąca liczba pozycji
		K	h	
		4		
		5	6	
		7	8	
		9		
		10		

## Glówna księga depozytowa

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

... sąd . . .

Tom . . .

Rok . . .

Bo §u 90.

## Główna księga c. k. cywilno-sądowego

depozytowa  
urzędu depozytowego we Lwowie.

Folio: 11

Do §u 111.

Dziennik  
c. k. sądowo - cywilnego

. . . . . sąd

Rok:

Artykuł dziennika	Dzień odbioru lub polecenia	Data i liczba czynności sądowego wydania	Tom i folio księgi kontowej	Oznaczenie składającego względnie podejmującego przedmiotu oraz złożonego, względnie wydanego
1	2	3	4	5

## Formularz XVI.

kasy sierocej  
urzędu depozytowego we Lwowie.

Do §u 130, ustęp 1.

Formularz XVII.

Serya:

Numer (dział):

(Rodzaj papieru wartościowego, stopa procentowa, data emisji.)

Kwota imienna:

Numer przechowania masy depozytowej	Tom i folio księgi kontowej kasy sierocej	Wylosowano dnia	Doniesienie do sądu	Wydanie	U w a g a
1	2	3	4	5	6

(Miejsce na polecenia sądowe.)

Do §u 130, ustęp 3.

### Formularz XVIII.

# Kalendarz losowań c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

## W Y K A Z C Z Y N N O Ś C I

## c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie za rok . . . .

I.

Liczba pozycji pro- pozycyi kasy toku cyri- depozytowej ności	Liczba pozycji czyn- nikiem dzien- nika depozytowego ności	Liczba pozycji czyn- nikiem dzien- nika depozytowego ności	Liczba pozycji czyn- nikiem dzien- nika depozytowego ności	Suma wartościowa rocznego obrotu czyn- nikiem depozytowej	Suma należytości użyte wyciągów z księgi głównej depozytów	Liczba wygotow- nych wyciągów z księgi głównej względnie z księgi kontrowej odepisów dokumentów			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II.

Suma majątku depozytowego z końcem roku		
Suma	publ. obligacyjne i inne na imię i oszczędności i papiery wartościowe wkladkowe	Liczba mas depozytowych poszczególnych sądów i w sumie
K   h	K   h	K   h
1	2	3
		4
		5

III.

Nazwa sądu	Stan czynny zbirowej kasy sierociej z końcem roku w tem			Stan bierny zbirowej kasy sierociej z końcem roku			Liczba mas depozytowych poszczególnych sądów i w sumie
	Suma	gotówka	pożyczki hipoteczne teczwe papiery wartościowe sierocie	Liczba dłużników hipotecznych z końcem roku	Suma	w tem wierzytelności zostających pod opieką	
	K   h	K   h	K   h	K   h	K   h	K   h	K   h
1	2	3	4	5	6	7	8
					9	10	11
					12	13	14
					15		